

Załącznik
do uchwały nr 14/2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

SPOŻYWCZYCH I HOTELARSKICH

W RADOMIU



Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2023 r.

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA STATUTU	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	11
ORGANY SZKOŁY	16
DYREKTOR SZKOŁY	16
REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ.....	18
REGULAMIN RADY RODZICÓW	25
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	31
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	37
ORGANIZACJA SZKOŁY	39
WICEDYREKTORZY SZKOŁY.....	41
PRAWA, OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO.	43
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	45
REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W PRACOWNI TECHNOLOGICZNO–ŻYWIENIOWEJ	46
REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	47
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	51
REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	58
REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ.....	61
WARUNKI ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO	62
ZADANIA PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ.....	66
SZKOLNA RADA WOLONTARIATU	66
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	69
POMOC PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNA	72
ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY	72
ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	74
DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ	75
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	76
ZASADY REKRUTACJI.....	78
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	80
PRAWA UCZNIA	80
NARUSZENIE PRAW UCZNIA I TRYB ODWOŁANIA	81
OBOWIĄZKI UCZNIA	82
NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW	84

NAGRODY	84
KARY	85
ZASADY ODWOŁYWANIA.....	86
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	88
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	91
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	91
SKALA I OGÓLNE KRYTERIA OCEN.....	93
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	95
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	98
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	99
EGZAMIN POPRAWKOWY	101
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	101
OCENIANIE ZACHOWANIA	103
ZAŁOŻENIA OGÓLNE REGULAMINU WYSTAWIANIA OCEN ZACHOWANIA	104
UWAGI KOŃCOWE	109
KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE	110
POSTANOWIENIA OGÓLNE	111
ZASADY REKRUTACJI.	111
ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	112
DOKUMENTACJA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO	112
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KKZ	113
KADRA DYDAKTYCZNA.....	114
WARUNKI I ZASADY OCENIANIA.....	115
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	116
WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU	117
ZGŁOSZENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO	118
SKREŚLENIE Z LISTY KKZ.....	118
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	119

Podstawa prawna Statutu

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. 2022 poz. 1730.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. 2022 poz. 1730.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego - Dz. U. 2019 poz. 1094.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych - Dz. U. 2014 poz. 1993.
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. - Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych - Dz.U. 2019 poz. 372.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - Dz. U. 2019 poz. 322.
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - Dz. U. 2020 poz. 1604.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół - Dz.U. 2016 poz. 895.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz o metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego - Dz.U. 2017, poz. 1117.
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach - Dz. U. 2020 poz. 983.
12. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe - Dz. U. 2022 poz. 1730.
13. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe - Dz. U. 2022 poz. 1730.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej - Dz. U. 2022 poz. 609.

15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej - Dz. U. 2016 poz. 283.
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji - Dz. U. 2019 poz. 1664.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - Dz. U. 2017 poz. 1652.
18. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii - Dz. U. 2020 poz. 1449.
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży - Dz. U. 2021 poz. 1570.
20. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu - Dz. U. 2017 poz. 1644.
21. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu - Dz. U. 2019 poz. 644.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach - Dz. U. 2019 poz. 1539.
23. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach - Dz. U. 2016 poz. 1212.
24. Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - Dz. U. 2019 poz. 1536.
25. Rozporządzenie MEN z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - Dz. U. 2016 poz. 2094.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli - Dz. U. 2022 poz. 644.
27. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół - Dz. U. 2022 poz. 658.
28. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - Dz. U. 2017 poz. 1632.
29. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków - Dz. U. 2021 poz. 1203.
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego - Dz.U. 2019 poz. 1093.

31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia – Dz.U. 2022 poz. 622.

Słowniczek

Ileć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu z siedzibą w Radomiu przy ulicy Świętego Brata Alberta 1;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu przy ulicy Jana Kilińskiego 30;
- 11) MEiN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 12) sztandarze – należy przez to rozumieć sztandar Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu;
- 13) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich posiada sztandar oraz własne logo.
 - 1) awers sztandaru zawiera: w centralnej części skrót „ZSSiH” oraz pełną nazwę „Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu” umieszczone na ciemnoniebieskim tle, obwiedzionym złotą ramką;
 - 2) rewers sztandaru zawiera: na czerwonym tle biało-srebrnego orła w złotej koronie, zwróconego głową w prawą stronę;
 - 3) sztandar oraz insygnia pocztu (biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki) przechowywane są w gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły;
 - 4) o udziale sztandaru w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Integralną częścią Statutu są Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
3. Szkoła posiada Misję Szkoły i określa model absolwenta Szkoły (Wizja).
 - 1) Misją naszej Szkoły jest:
 - a) wszechstronne wychowanie rozwiniętego człowieka o pełnej, bogatej osobowości,
 - b) wyposażenie go w ogólną wiedzę i umiejętności dające podstawy do dalszego kształcenia,
 - c) przygotowanie do świadomego wyboru drogi zawodowej,
 - d) kształtowanie postaw obywatelskich oraz pożądanych cech osobowych.
 - 2) Wizerunek absolwenta Szkoły:
 - a) celem wiodącym w procesie wychowania naszej Szkoły jest wykształcenie i wychowanie absolwenta, który samodzielnie funkcjonuje w otaczającym świecie, łatwo nawiązuje kontakty, wierzy w siebie i w swoje możliwości, ma ukształtowane zainteresowania, które pomagają mu dokonać wyboru dalszej drogi życiowej, jest przygotowany, w zależności od typu szkoły, do pracy w wybranym zawodzie lub do świadomego wyboru drogi zawodowej, zdolny do dalszego rozwoju, kreatywny, ma ukształtowany etos pracy, poczucie obowiązku i dyscypliny, ma ukształtowaną postawę obywatelską, umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w samorządowej społeczności lokalnej;
 - 3) Szczegółowa charakterystyka absolwenta przewiduje, że posiada on umiejętności:
 - a) aktywnego poszukiwania pracy, świadomego jej podejmowania lub wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi własnymi możliwościami oraz potrzebami rynku,
 - b) oceniania wpływu cywilizacji na zmiany zachodzące w środowisku,
 - c) przewidywania wyników doświadczeń i eksperymentów,
 - d) wyszukiwania i stosowania przepisów prawa regulujących daną działalność gospodarczą, usługową i organizacyjną,

- e) organizowania stanowiska pracy,
 - f) badania i analizowania wybranych układów, urządzeń, maszyn lub innych obiektów.
- 4) Wzorcowy model absolwenta szkoły to człowiek:
- a) przygotowany do wejścia w dorosłe życie, tzn. do podjęcia dalszej nauki lub pracy, a także do założenia rodziny,
 - b) mający świadomość i potrzebę ciągłego kształcenia się, wyposażony w umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy, podnoszenia własnych kwalifikacji, a także dostosowania do zmieniających się warunków życia,
 - c) zdolny działać skutecznie, tzn. wykonywać dalsze stojące przed nim zadania w życiu prywatnym, zawodowym i publicznym oraz posiadać taką wiedzę operacyjną, by rozwiązywać innowacyjnie nowe problemy,
 - d) umiejący współżyć z innymi ludźmi, otwarty na ich potrzeby,
 - e) posiadający akceptowany społecznie system wartości moralnych, niezależnie od wyznawanego światopoglądu,
 - f) przestrzegający norm obyczajowych i kulturowych (dobrze wychowany), odporny na zagrożenia, uzależnienia i nałogi, mający rozbudzone potrzeby kulturowe i wiedzę o tym, jak je rozwijać,
 - g) posiadający pozytywny stosunek do siebie, poczucie własnej godności i wartości, ale jednocześnie krytyczny i odpowiedzialny,
 - h) wyposażony w świadomość narodową i poczucie odpowiedzialności obywatelskiej, co przejawiać się powinno w rozumnym i aktywnym uczestnictwie w życiu społecznym.

4. Poza wymienionymi w ust. 1 elementami ceremoniału, obejmuje on również:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
„Czy ślubujecie uroczyście:
 - a) zachowywać postawę moralną i obywatelską godną ucznia szkoły średniej,
 - b) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę w celu niezależnego przygotowania do pracy zawodowej i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
 - c) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, praktyki zawodowe oraz imprezy organizowane przez Szkołę,
 - d) ściśle przestrzegać przepisów regulujących porządek nauki oraz zarządzeń Szkoły i organów zwierzchnich,
 - e) okazywać należyty szacunek władzom Szkoły oraz właściwie zachowywać się wobec przełożonych, personelu i innych pracowników Szkoły,

- f) unikać w swoim postępowaniu wszystkiego, co mogłoby szkodzić dobremu imieniu Szkoły i godności ucznia,
 - g) przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia,
 - h) szanować mienie Szkoły i przeciwdziałać niewłaściwemu stosunkowi do niego,
 - i) brać czynny udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
 - j) dążyć do osiągnięcia najlepszych wyników w nauce i tak postępować, by zasłużyć na miano ucznia i obywatela,
- Ślubujemy”;
- 4) inne uroczystości szkolne.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu, zwany dalej Szkołą, ma swoją siedzibę w Radomiu przy ul. Świętego Brata Alberta 1.
2. Szkoła może posługiwać się skrótem ZSSiH.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu przy ulicy Jana Kilińskiego 30.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Organem założycielskim Zespołu Szkół jest Gmina Miasta Radomia.
6. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) Technikum w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich- publiczna, pięcioletnia ponadpodstawowa szkoła dla młodzieży – w skład której wchodzi również (do czasu zakończenia kształcenia tj. do 31 sierpnia 2023r.) oddziały dotychczasowego Technikum czteroletniego – szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 4.
7. Szkoła posiada:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą z godłem państwa i napisem w otoku: „Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu”;
 - 2) inne pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w „Rejestrze pieczęci ZSSiH”;
 - 3) stempel prostokątny z nazwą i adresem Szkoły.
8. Wymienione w ust. 3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez szczegółowe przepisy władz oświatowych.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) w Szkole od roku 2016/2017 osiągnięcia uczniów dokumentuje się w elektronicznym dzienniku w ramach Zintegrowanego Sytemu Zarządzania Oświatą w Radomiu;
- 2) Statut Szkoły, Program wychowawczo–profilaktyczny, Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

11. Zasady prowadzonej przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

12. Upoważnia się Dyrektora ZSSiH do publikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu ujednoliconego Statutu.

13. Zasady funkcjonowania Branżowej Szkoły II stopnia numer 4 określa Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na możliwie najwyższym poziomie uwzględniającym indywidualny rytm rozwoju ucznia, niezbędnym do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i podjęcia dalszego kształcenia a także uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i podjęcia pracy w określonym zawodzie;
- 2) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb;
- 3) kształtuje postawy wychowawcze zgodnie z akceptowanym społecznie Programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły;
- 4) upowszechnia wiedzę ekologiczną;
- 5) współpracuje z rodzicami w wypełnianiu funkcji wychowawczo-opiekuńczych;
- 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom oraz organizuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest organizowanie zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy;
- 7) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki nauczania;
- 9) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 10) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i sposób budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 11) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 12) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 13) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 14) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 15) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 16) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji i rozwoju zawodowego;
- 17) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Cele wymienione w ust. 1 Szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej;
- 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- 5) rozpoznawanie możliwości, uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz umożliwienie ich rozwijania w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników Szkoły;
- 7) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- 8) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 10) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 11) realizację Programu wychowawczo–profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb ich środowiska;
- 12) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga i psychologa Szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
- 13) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 14) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 15) udzielanie uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 16) dostarczenie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych, związanych z przeciwdziałaniem używaniu alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych zagrożeń cywilizacyjnych;
- 17) podejmowanie działań wychowawczo–profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego;

- 18) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 19) wyposażenie Szkoły (w miarę posiadanych środków finansowych) w niezbędne pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 20) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 21) poznanie dorobku kulturowego miasta, regionu, kraju, Europy, świata oraz wykształcenie postawy tolerancji i szacunku dla innych narodów, kultur, religii;
- 22) kształtowanie postawy patriotycznej poprzez organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych oraz eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
- 23) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 24) współtworzenie poczucia wartości pracy, odpowiedzialności, sumienności, obowiązkowości, etyki zawodowej;
- 25) współpracę z Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w celu uzyskania informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Radomiu.
4. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.
5. Szkoła pomaga uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej bądź losowej w miarę swoich możliwości finansowych ze środków własnych i Rady Rodziców .
6. Na terenie Szkoły może działać wolontariat.

§ 4

1. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik hotelarstwa;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik technologii żywności;

- 4) technik usług kelnerskich;
- 5) technik organizacji turystyki.

2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w następujących zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) cukiernik;
- 3) piekarz;
- 4) przetwórca mięsa;
- 5) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego.

3. Branżowa Szkoła II stopnia kształci w następujących zawodach:

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

§ 5

ZSSiH może organizować kursy kwalifikacyjne dla młodzieży i dla dorosłych zgodnie z klasyfikacją zawodów:

Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono daną kwalifikację
TG.02. SPC.02	Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń	816003	Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
		314403	Technik technologii żywności
		314402	Technik przetwórstwa mleczarskiego
TG.03. SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich	751204	Piekarz
		314403	Technik technologii żywności
TG.04. SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych	751201	Cukiernik
		314403	Technik technologii żywności
TG.05. SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	751107	Przetwórca mięsa
		314403	Technik technologii żywności
TG.07.	Sporządzanie potraw i napojów Przygotowanie i wydawanie dań	512001	Kucharz
		343404	Technik żywienia i usług

HGT.02			gastronomicznych
TG.10. HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich	513102	Technik usług kelnerskich
TG.11. HGT.11	Organizacja usług gastronomicznych	513102	Technik usług kelnerskich
TG.12. HGT.06	Realizacja usług w recepcji	422402	Technik hotelarstwa
TG.13. HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	422402	Technik hotelarstwa
TG.14. HGT.07	Planowanie imprez i usług turystycznych	422103	Technik obsługi turystycznej
TG.15.	Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	422104	Technik organizacji turystyki
TG.16. HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	343404	Technik żywienia i usług gastronomicznych
TG.17. SPC.07	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych	314403	Technik technologii żywności
TG.18. SPC.06	Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów mleczarskich	314402	Technik przetwórstwa mleczarskiego
HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	422104	Technik organizacji turystyki

Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy.

Dyrektor Szkoły

Kompetencje Dyrektora

§ 7

1. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę. Wyboru lub odwołania Dyrektora Szkoły dokonuje się w trybie określonym w ustawie.

2. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, zgodnie z obowiązującą w Szkole Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych

3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić z listy uczniów, jeśli:

- 1) stwierdzi, że przyjęcie ucznia do szkoły nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów;
- 2) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu i odbywanie kary uniemożliwia mu kontynuowanie nauki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

5. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustalać zawody, w których kształci Szkoła.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej w formie wewnętrznego zarządzenia o terminie i porządku zebrania na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia (o ile nie jest przewidziana w kalendarzu roku szkolnego) i podaje propozycję projektu porządku obrad;
- 3) w sytuacjach wyjątkowych powyższy termin może być pominięty (dotyczy to nadzwyczajnych posiedzeń Rady).

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego, zgodnie z przyjętym kalendarzem roku szkolnego oraz planem pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są w miarę bieżących potrzeb, a w sytuacjach wyjątkowych zwoływane jest nadzwyczajne posiedzenie.

6. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

- 1) Dyrektor;
- 2) organ prowadzący;
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rada Pedagogiczna może być zwoływana na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady. Wniosek winien mieć pisemną formę i zawierać spis spraw wymagających nadzwyczajnego zwołania Rady oraz pożądaný termin przeprowadzenia zebrania.

8. Posiedzenia Rady odbywają się według kalendarza roku szkolnego przyjętego na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.

9. W kalendarzu oraz planie nadzoru pedagogicznego ustala się ilość posiedzeń, tematykę, termin.

10. Między posiedzeniami Rada Pedagogiczna pracuje w powołanych przez siebie zespołach.

- 1) liczbę i rodzaj utworzonych zespołów ustala Rada na wniosek Dyrektora;
- 2) Dyrektor powołuje przewodniczącego każdego z zespołu na czas określony;
- 3) przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie kadencji przez Dyrektora;
- 4) zespół pracuje według ustalonego przez siebie planu oraz w miarę potrzeb;
- 5) na wniosek Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu ustala tematykę i terminy zebrań zespołów;
- 6) zespoły przedmiotowe przygotowują na plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej projekty uchwał, opinii.

11. W celu sprawnego przebiegu zebrań niektóre obrady mogą odbywać się w zespołach pod przewodnictwem wicedyrektora lub upoważnionego przez przewodniczącego Rady - członka Rady Pedagogicznej. Wnioski z tych posiedzeń są przedstawiane na plenarnym posiedzeniu w celu uprawnomocnienia.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym. Wszyscy członkowie Rady są zobowiązani do obecności na całym posiedzeniu.

13. Nieobecność na posiedzeniu rady powinna być usprawiedliwiona u przewodniczącego przed zebraniem lub w terminie 3 dni po posiedzeniu. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka traktowana jest jako nieobecność w pracy.

Ramowy porządek obrad plenarnych

§ 9

1. Ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, powitanie zaproszonych gości rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał.

2. Uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad:

- 1) Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku obrad;
- 2) Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący;
- 3) Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

3. Realizacja porządku obrad:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii;
- 3) dyskusja i rekomendacja stosownych organów;
- 4) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń;
- 5) podjęcie uchwały poprzez głosowanie;
- 6) sprawy różne, wolne głosy;
- 7) podsumowanie obrad.

Obowiązki przewodniczącego i członków Rady

§ 10

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawiania, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 2) analizowania i oceniania stopnia realizacji uchwał i wniosków;
 - 3) umożliwienia zapoznania się członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) dbania o atmosferę życzliwości oraz autorytet Rady Pedagogicznej.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) odpowiedniego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady,
 - 2) przygotowania projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia przez Radę;
 - 3) budowania atmosfery życzliwości,
 - 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych postanowień Dyrektora,
 - 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy Rady w zespołach, do których należy,
 - 6) samokształcenia,
 - 7) realizowania postanowień Rady nawet wtedy, gdy zgłaszał do nich jakieś zastrzeżenia,
 - 8) utrzymywanie w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 - 9) składania wniosków i projektów uchwał,
 - 10) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. Nieobecny członek Rady na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
4. Sprawy sporne wśród członków Rady rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor prezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz Szkoły i dba o jej autorytet.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 11

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej dotyczą wszystkich spraw dotyczących działalnością Szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących w szczególności należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia według obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 6) przyjęcie kryteriów ustalania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- 7) przyjęcie do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze;
- 8) zatwierdzenie innego niż 45 minutowego czasu trwania zajęć edukacyjnych (nie dłużej jednak niż jedna godzina zegarowa) przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Ponadto do kompetencji stanowiących należy po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

- 1) dokonywanie zmian w Statucie Szkoły;
- 2) zatwierdzanie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) przyjęcie do realizacji Wewnętrznych Zasad Oceniania.

4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, stosuje się zapisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ze zm. (art.73a).

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski Dyrektora dotyczące przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) projekt oceny pracy Dyrektora;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego i odwołania z tych stanowisk.
- 8) planowane innowacje pedagogiczne.

Prawa Rady Pedagogicznej

§ 12

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z uwagami i wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania (wnioski powinny wskazywać osoby odpowiedzialne za realizację, formę, terminy wykonania);
- 2) występowania do Dyrektora Szkoły w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 3) wytypowania swojego przedstawiciela do udziału w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej mu oceny pracy;
- 4) wytypowania przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 5) oceniania z własnej inicjatywy jakości pracy Szkoły;
- 6) opracowania narzędzi ewaluacji wybranych obszarów pracy Szkoły;
- 7) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o zbadanie i dokonania oceny działalności Szkoły, pracy jej Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w Szkole
- 8) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

Tryb podejmowania uchwał

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O wyniku decyduje liczba głosów oddanych na „tak” lub na „nie”, bez względu na liczbę wstrzymujących się.

2. Podjęcie uchwały odbywa się w głosowaniu jawnym, dotyczy to w szczególności:

- 1) opiniowania organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły;

- 3) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowania propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Na wniosek Rady Pedagogicznej głosowanie może mieć charakter tajny.

- 1) aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada każdorazowo wybiera komisję skrutacyjną;
- 2) w głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.

4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

5. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

6. Ważność uchwały i zgodność z prawem stwierdza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Opinia wyrażona przez Radę w danej sprawie jest pozytywna, jeśli większość obecnych członków Rady ją zaakceptuje.

9. Przewodniczący Rady powinien ustosunkować się do opinii Rady w dniu jej przyjęcia. Nie dotyczy to opinii w sprawie oceny Dyrektora.

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 14

1. Zebrania plenarne są protokołowane w księdze protokołów Rady, a zebrania zespołów w księdze zespołów w terminie 7 dni.

2. Przez następne dwa tygodnie i na dwa tygodnie przed następnym planowanym posiedzeniem księga protokołów jest udostępniona do wglądu w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się członków Rady z protokołem.

3. Na kolejnym posiedzeniu plenarnym protokół, po uwzględnieniu opinii członków Rady, jest zatwierdzany.

4. W przypadku wniesienia zastrzeżenia w trybie głosowania i podjętej uchwały Rada Pedagogiczna przyjmuje bądź odrzuca wniesione zastrzeżenia.

5. W przypadku, gdy członek Rady wnoszący zastrzeżenia nie podziela stanowiska podjętego w uchwale, ma prawo zachować opinię, jednak nie jest zwolniony z realizacji uchwał, które dotyczą spraw ustalonych do realizacji przez wszystkich członków Rady.

6. Księgę protokołów Rady przechowuje się w kancelarii Szkoły.

7. Księga jest dokumentem wieczystym.

8. Strony księgi są ponumerowane.

9. Na ostatniej stronie księga winna być opisana stwierdzeniem ilości stron i okresem pracy, podpisana przez Dyrektora i opieczetowana pieczęcią urzędową.

Postanowienia końcowe

§ 15

Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza ujednolicony tekst regulaminu.

Regulamin Rady Rodziców

Postanowienia ogólne

§ 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich.

2. Rada Rodziców jest samorządnym organem Szkoły, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organizacjami i instytucjami, w realizacji zadań Szkoły.

3. Terenem działania Rady Rodziców jest zarówno budynek szkoły, w którym mieści się siedziba Rady Rodziców, jak też wszystkie inne miejsca, w których przebywają uczniowie i nauczyciele w związku ze sprawami dotyczącymi Szkoły.

Cele współpracy

§ 17

1. Celem współdziałania Rady Rodziców ze Szkołą jest skuteczne wspieranie procesu nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z potrzebami uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji kształcenia, wychowania i opieki w Szkole, rodzinie i środowisku;
- 2) zaznajomienie rodziców z celami, planami i programami kształcenia, wychowania i opieki, organizacją procesu nauczania i uczenia się oraz wynikającymi z nich zadaniami dla Szkoły i rodziców;
- 3) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie w tym zakresie pomocy Szkole;
- 4) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków umożliwiających skuteczne funkcjonowanie i rozwój Szkoły.

Kompetencje i uprawnienia Rady Rodziców

§ 18

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie, opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym

skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.

3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich wydatkowaniu zgodnie z zasadami i w trybie określonym podczas plenarnego zebrania.

7. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą Dyrektora Szkoły.

8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo wystąpić w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Rodziców o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia w celu pilnego, wspólnego rozpatrzenia ważnych dla Szkoły spraw.

§ 19

1. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez plenarne zebranie Rady.

2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) współudział w programowaniu pracy Szkoły, a także w planowaniu dochodów i wydatków Szkoły;
- 2) pomoc Dyrekcji Szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły;
- 4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań Szkoły;
- 5) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania zaakceptowanych przez Radę Rodziców

- celów i zadań Szkoły;
- 6) udzielenie pomocy i wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, władzami terenowymi i zakładami pracy;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

Tryb powoływania i odwoływania oraz skład Rady Rodziców

§ 20

1. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa jeden rok, począwszy od września do września następnego roku.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele z każdej rady klasowej (jeden), wybrani w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada klasowa rodziców wybierana jest spośród obecnych na zebraniu rodziców uczniów danej klasy zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy przedstawicieli rodziców, w głosowaniu tajnym. Skład rady klasowej jest trzyosobowy: przewodniczący, sekretarz i skarbnik. Przewodniczący rady klasowej wchodzi w skład Rady Rodziców. Wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Podczas plenarnego zebrania spośród obecnych przedstawicieli rad klasowych wyłania się Prezydium Rady Rodziców (zarząd).
5. Wybory Prezydium/Zarządu są tajne – wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów. W skład Zarządu wchodzi: przewodniczący, zastępca i skarbnik.
6. Rada może powołać Komisję Rewizyjną w tajnych wyborach zwykłą większością głosów.
7. Rada Rodziców może powołać sekretarza Rady w tajnych wyborach.
8. Członkowie Rady Rodziców, których dzieci ukończyły już naukę w szkole, mogą pozostać członkami nieformalnymi Rady (bez prawa głosu i możliwości reprezentowania Rady na zewnątrz).
9. Członek Rady Rodziców niewywiązujący się z przyjętych na siebie obowiązków może być przed upływem kadencji odwołany przez Radę Rodziców i radę klasową, którą reprezentuje.
10. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyborów i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
11. Podczas plenarnego zebrania przewodniczących rad klasowych można w uzasadnionych przypadkach odwołać Prezydium Rady Rodziców przed zakończeniem kadencji.

Struktura wewnętrzna i tryb pracy Rady Rodziców

§ 21

1. Struktura Rady Rodziców :

- 1) Prezydium, w liczbie co najmniej 3 osób – przewodniczący, z-ca przewodniczącego, sekretarz i członkowie, wybrani w tajnych wyborach podczas plenarnego zebrania członków Rady Rodziców, w obecności co najmniej połowy członków;
- 2) Komisja Rewizyjna, w liczbie 2 osób;
- 3) komisje robocze stałe lub doraźne w zależności od bieżących zadań i potrzeb Szkoły.

2. Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły opracowuje kierunki działania i plan finansowy (planowane przychody i wydatki).

3. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz w semestrze. Zwoływane są przez przewodniczącego z inicjatywy przynajmniej 3 członków lub na wniosek Dyrektora Szkoły. Posiedzenia Rady Rodziców, Prezydium i Komisji Rewizyjnej powinny być protokołowane w księdze protokołów. Rada Rodziców na swych plenarnych posiedzeniach:

- 1) uchwała regulamin Rady Rodziców, wprowadza do niego poprawki;
- 2) dokonuje wyboru swych przedstawicieli do Prezydium, Komisji Rewizyjnej i ewentualnie do powołanych komisji (po zakończeniu kadencji Rady lub w celu uzupełnienia składu osobowego);
- 3) zatwierdza plan działania Rady Rodziców na dany rok szkolny;
- 4) przyjmuje bądź odrzuca sprawozdanie z działalności Prezydium w poprzednim roku szkolnym;
- 5) analizuje sytuację Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektora;
- 6) ustala wysokość składek rodziców na dany rok;
- 7) podejmuje uchwały w innych ważnych sprawach.

4. Zadania członków prezydium:

- 1) zadania przewodniczącego i jego zastępcy:
 - a) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - b) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców, Prezydium i komisji,
 - c) dokonanie podziału zadań i obowiązków między członkami prezydium,
 - d) określenie zadań dla komisji,
 - e) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców i włączenie ich do realizacji zadań,
 - f) kierowanie działalnością finansową,
 - g) przekazywanie opinii i postulatów Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
 - h) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.
- 2) zadania sekretarza:
 - a) opracowanie harmonogramu zebrań plenarnych i zebrań Prezydium,

- b) prowadzenie korespondencji i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady,
 - c) protokołowanie zebrań Rady Rodziców i Prezydium.
- 3) zadania skarbnika:
- a) pełnienie nadzoru nad dysponowaniem środkami finansowymi,
 - b) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej,
 - c) przygotowanie sprawozdania finansowego.
5. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w swoich pracach także inne osoby po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 22

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Prezydium Rady Rodziców i plenarnego zebrania członków Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa co najmniej połowy członków.
3. Przy podejmowaniu uchwał głos Dyrektora Szkoły oraz innych osób zaproszonych do współpracy jest głosem doradczym.
4. W przypadku przyjęcia przez Radę Rodziców decyzji sprzecznej z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor może zawiesić jej wykonanie i w terminie do czternastu dni uzgadnia z Radą Rodziców dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
5. W sprawach spornych Rada Rodziców i Dyrektor mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Stanowisko organu, do którego zwrócono się w spornej sprawie (wyrażone na piśmie), jest dla obydwu stron wiążące.

Fundusze Rady Rodziców

§ 23

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności związanej z realizacją swoich celów i zadań.
2. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym.
3. Wpłaty na fundusz Rady Rodziców mogą być dokonywane przelewem na konto rachunku bankowego lub w kasie Szkoły.
4. Fundusze Rady pochodzą z dobrowolnych składek rodziców w wysokości corocznie ustalonej na plenarnym posiedzeniu Rady, wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji.
5. Wpłatę na fundusz Rady Rodziców rodzice ucznia mogą zastąpić wykonaniem prac na rzecz Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Rodziców i Dyrektorem Szkoły.
6. Zasady i tryb dysponowania środkami finansowymi są określane na plenarnym zebraniu członków Rady.

Wykorzystanie środków gromadzonych na koncie funduszu.

§ 24

1. Środkami finansowymi Rady Rodziców dysponuje Prezydium Rady zgodnie z najlepiej pojętym interesem uczniów, przy doradczej pomocy organów Szkoły, a w szczególności Dyrektora Szkoły.

2. Fundusz wykorzystywany jest do tworzenia i poprawy warunków umożliwiających skuteczne funkcjonowanie Szkoły, poprawy skuteczności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a w szczególności umożliwia:

- 1) dofinansowanie bieżących remontów i modernizacji pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 2) sfinansowanie zakupu środków trwałych (meble, pomoce);
- 3) przyznanie zasiłków dla uczniów dotkniętych losowo;
- 4) finansowanie nagród dla uczniów;
- 5) opłatę za wyżywienie w stołówce szkolnej uczniom w najtrudniejszej sytuacji materialnej;
- 6) dopłatę do imprez szkolnych;
- 7) inne formy pomocy rozpatrywane indywidualnie przez Radę Rodziców.

3. Do obsługi księgowo-rachunkowej środków finansowych Rady Rodziców, prowadzenia księgowości Prezydium zatrudnia fachową siłę księgową.

§ 25

1. Wydatkowanie funduszy przez Radę kontroluje Komisja Rewizyjna, powoływana podczas plenarnego zebrania członków Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie Rodziców sprawozdania ze swych prac kontrolnych w formie pisemnej.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Wstęp

§ 26

Samorząd Uczniowski zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.

Władze samorządu

§ 27

1. Władzami Samorządu są:

- 1) Rada przedstawicieli samorządów klasowych (zwana dalej Radą lub Radą Uczniów);
- 2) Zarząd;
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Rada Uczniów składa się z przedstawicieli wszystkich klas (przewodniczącego klasy i jego zastępcy).

3. Do kompetencji Rady należy:

- 1) powołanie komisji wyborczej;
- 2) odwoływanie uczniów z Rady;
- 3) wybór wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady;
- 4) dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek regulaminu Samorządu;
- 5) wybór komisji rewizyjnej;
- 6) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań Zarządu Samorządu;
- 7) powoływanie przewodniczących komisji spośród członków Rady;
- 8) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu.

4. Zebrania Rady Uczniów odbywają się nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, zwołuje je i prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

5. Rada jest zobowiązana sporządzać protokoły ze wszystkich swoich posiedzeń.

6. Zarząd:

- 1) składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz przewodniczących poszczególnych komisji;
- 2) jego powołanie odbywa się w drodze wyborów.

7. Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu;
- 2) reprezentowanie Samorządu wobec jego członków i na zewnątrz;

- 3) przedstawianie kwartalnych sprawozdań z pracy Radzie;
- 4) powoływanie komisji i mianowanie ich przewodniczących;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu.

8. Na własne życzenie w zebraniach Zarządu mogą uczestniczyć przedstawiciele Komisji Rewizyjnej oraz opiekun Samorządu.

9. W czasie trwania nauki w szkole zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie. Zebrania zwołuje i prowadzi przewodniczący Samorządu lub inny członek Zarządu przez niego upoważniony.

10. Zarząd na pierwszym posiedzeniu uchwała podział obowiązków członków Zarządu, który przedstawia do wiadomości Radzie.

11. Dokumenty podpisuje przewodniczący i sekretarz lub dwóch innych członków Zarządu działających na podstawie odpowiedniego upoważnienia.

12. Każdy członek Zarządu może sprawować tylko jedną funkcję.

13. Komisja Rewizyjna:

- 1) składa się z pięciu do siedmiu członków wybieranych przez Radę;
- 2) kontroluje pracę Zarządu i minimum raz na semestr przedstawia sprawozdanie Radzie;
- 3) jest zobowiązana sporządzać protokoły ze wszystkich swoich posiedzeń.

14. Komisja Wyborcza:

- 1) składa się z trzech członków wybieranych przez Radę;
- 2) co dwa lata przeprowadza tajne i powszechne wybory na opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 3) zobowiązana jest sporządzać protokoły ze swoich działań;
- 4) kontrolę nad Komisją Wyborczą sprawuje Dyrektor Szkoły.

15. Obowiązki:

- 1) członkowie Rady, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej mają obowiązek aktywnego udziału w pracach Samorządu. W szczególności mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach organów władz;
- 2) władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w Samorządzie;
- 3) władze zobowiązane są do obrony praw i godności indywidualnych uczniów i grup uczniów, a także na życzenie indywidualnych uczniów, klasy lub grupy uczniów – do reprezentowania ich wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

Kadencja władz i wybory

§ 28

1. Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok kalendarzowy.
2. W organach Samorządu mogą uczestniczyć wyłącznie uczniowie Szkoły.

3. Wybory do organów władzy Samorządu oraz wybory opiekuna Samorządu są tajne i odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów.

4. Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza, powołana w pierwszym tygodniu września przez Radę Uczniów.

5. Wybory Komisji Rewizyjnej:

- 1) odbywają się w październiku (po wyborach do Zarządu);
- 2) aby wybory były ważne, musi w nich uczestniczyć ponad połowa członków Rady;
- 3) kandydatów do Komisji Rewizyjnej członkowie Rady lub uczniowie Szkoły zgłaszają na piśmie;
- 4) zgłoszenie musi zawierać zgodę kandydata;
- 5) na pierwszym zebraniu po wyborach Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

6. Wybory Zarządu Samorządu:

- 1) odbywają się we wrześniu, nie później niż w drugim tygodniu października;
- 2) nie później niż w drugim tygodniu września Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzenia wyborów;
- 3) w ciągu tygodnia uczniowie Szkoły mogą zgłaszać swoje kandydatury na członków Zarządu. Zgłoszenie musi zawierać nazwisko kandydata, jego pisemną zgodę oraz program. Do Zarządu nie mogą kandydować uczniowie klas maturalnych oraz uczniowie kończący naukę w szkole;
- 4) kandydaci mają tydzień na przedstawienie społeczności uczniowskiej swojego programu i przeprowadzenie kampanii wyborczej;
- 5) kandydaci mają obowiązek uczestnictwa w otwartym posiedzeniu Rady, w czasie którego mają możliwość przedstawienia swojego programu działania oraz odpowiadają na pytania członków Rady;
- 6) w czasie wyborów uczniowie wybierają przewodniczącego spośród przedstawionych kandydatur;
- 7) kandydaci otrzymują miejsca w Zarządzie adekwatne do liczby uzyskanych głosów.

Opiekun Samorządu

§ 29

1. Samorząd uczniowski reprezentujący ogół uczniów Szkoły wybiera nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu na dwuletnią kadencję.

2. Opiekun Samorządu jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.

3. Opiekun Samorządu ma prawo uczestnictwa we wszystkich formach pracy Samorządu.

4. Wyboru opiekuna dokonuje Rada Uczniów w czerwcu.

5. Wybory Opiekuna Samorządu przeprowadza Komisja Wyborcza.

6. Kandydatów na funkcję Opiekuna Samorządu mogą zgłaszać do Komisji Wyborczej

członkowie Rady i Zarząd, kandydatura zostaje przyjęta z minimalną liczbą 20 głosów.

Komisje

§ 30

1. Dla realizacji swoich zadań lub na wniosek zainteresowanych uczniów Rada i Zarząd mogą powoływać komisje.
2. Powoływane komisje mogą mieć charakter stały (pracują przez cały rok) lub tymczasowy.
3. Przy powoływaniu komisji organ powołujący musi precyzyjnie określić:
 - 1) nazwę komisji, zakres działalności i kompetencji;
 - 2) okres jej istnienia;
 - 3) przewodniczącego odpowiedzialnego przed Radą/Zarządem za jej pracę oraz jej skład osobowy;
 - 4) w skład komisji powoływanych przez Radę mogą wchodzić wszyscy uczniowie Szkoły pod warunkiem, że zgłoszą swoją kandydaturę do Opiekuna Samorządu.

Obowiązki i prawa Samorządu Uczniowskiego

§ 31

1. Do obowiązków Samorządu należy:
 - 1) przygotowanie rocznego planu działalności Samorządu i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły, Opiekunowi Samorządu i Radzie Uczniów do końca października;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii i potrzeb kolegów oraz pełnienie wobec tych organów roli rzecznika interesów ogółu uczniów;
 - 3) współdziałanie z organami Szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i udzielania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych młodzieży;
 - 5) angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz Szkoły oraz inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, a w przypadku pojawienia się konfliktów uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
 - 8) dbanie o całokształt swej działalności, o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 9) prowadzenie tablicy informacyjnej Samorządu;

10) w odpowiedzi na prośbę wychowawcy, na dwa dni przed ogłoszeniem posiedzenia Rady Pedagogicznej, dostarczenie własnej opinii na temat składanego przez wychowawcę wniosku o skreślenie z listy uczniów.

2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Ponadto Samorząd Szkolny ma prawo do:

- 1) wnoszenia do planu dydaktycznego i wychowawczo - profilaktycznego Szkoły propozycji, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) organizowania apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 3) współdecydowania w przyznawaniu uczniom wybranych form pomocy materialnej;
- 4) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole oraz -wnoszenie uwag do opinii o uczniach;
- 5) powoływania i odwoływania przewodniczących komisji spośród ich członków na drodze głosowania;
- 6) uczestniczenia przedstawicieli Zarządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych na zaproszenie Dyrektora Szkoły;
- 7) wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczycieli w zakresie ustalonym przepisami.

4. W przypadku dwukrotnej nieobecności przedstawicieli danego samorządu klasowego na zebraniach Samorządu Szkolnego jego przewodniczący może wnioskować o zmianę składu samorządu klasowego.

§ 32 - uchylony

Postanowienia końcowe

§ 33

1. O ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą

większością głosów przy obecności powyżej połowy uprawnionych do głosowania.

2. Niniejszy regulamin powinien zostać przedstawiony i przedyskutowany:

- 1) w czasie pierwszego posiedzenia Rady Samorządu Uczniowskiego po wyborach;
- 2) we wszystkich klasach przed wyborami przedstawicieli do Rady .

3. Regulamin musi być wywieszony w gablocie Samorządu lub w inny sposób udostępniony wszystkim uczniom Szkoły.

4. Poprawki do regulaminu może zgłaszać Zarząd.

5. Zgłoszone poprawki rozpatrywane są na specjalnie zwołanym posiedzeniu Rady. Treść proponowanych poprawek musi być wywieszona na tablicy informacyjnej Samorządu.

6. Regulamin Samorządu uchwalany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

7. Zmiana regulaminu Samorządu wymaga większości głosów uprawnionych do głosowania.

Zasady współdziałania organów Szkoły i rozwiązywanie konfliktów

§ 33a

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na parterze budynku Szkoły;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą ZSSiH, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
- 4) apele szkolne;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) gazetę szkolną.

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.

3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niej Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
- 2) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:

- 1) przedstawiciele stron konfliktu;
- 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
- 3) Dyrektor Szkoły.

13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

14. Pisemną skargę mogą złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) pracownik Szkoły.

15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

17. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Organizacja Szkoły

§ 33b

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

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

3. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust.4 ustawy Prawo Oświatowe.

§ 33c

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni do kształcenia w zawodach;
- 3) biblioteki;
- 4) czytelní;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno–gospodarczych;
- 7) szatni;
- 8) pomieszczeń sanitarno–higienicznych;
- 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno–wychowawcze oraz pracownie do kształcenia w zawodach, posiadają własne regulaminy, z którymi uczniowie zapoznawani są przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

§ 33d

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a Ustawy Prawo Oświatowe na okres powyżej 2 dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te organizowane są nie później niż 3 dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem platformy Microsoft Office;
 - 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus do komunikowania się z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Wskazywanie i/lub przysyłanie zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez uczniów nie może być dominującą formą pracy zdalnej.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane według planu (w rzeczywistych godzinach lekcji) z uwzględnieniem zaleceń zawartych w Rozporządzeniu w sprawie organizowania i prowadzenia takich zajęć.
6. Obecność uczniów w czasie zajęć zdalnych jest odnotowywana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w formie „uczestniczył” lub „nie uczestniczył”.
7. Uczeń, który uczestnicząc w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie reaguje na polecenia nauczyciela i nie wykonuje zleconych zadań, może mieć zmienioną frekwencję na „nie uczestniczył”.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz Zasady Oceniania nie ulegają zmianie w czasie nauczania zdalnego z tym, że:
- 1) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy;
 - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 3) w przypadkach określonych w pkt 2 nauczyciel wskazuje inny alternatywny sposób zaliczenia pracy.
9. W czasie nauczania zdalnego biblioteka szkolna pracuje online według zasad zawartych w Regulaminie biblioteki.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uczniowie mają możliwość konsultacji online z nauczycielami, psychologiem i pedagogami zgodnie z harmonogramem planu lekcji lub po uzgodnieniu innego terminu na podstawie art. 42 ust. 2f Ustawy Karta Nauczyciela.
11. Szczegółowe zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera Procedura organizacji pracy i przebywania na terenie ZSSiH w związku z zawieszeniem zajęć.

Wicedyrektorzy Szkoły

Zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora Szkoły

§ 34

1. Wicedyrektor Szkoły nadzoruje wykonanie zadań Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z programu rozwoju Szkoły w zakresie obejmującym proces kształcenia ogólnego oraz wychowania i opieki.

2. Wicedyrektor Szkoły jest współodpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Szkoły i zobowiązany do:

- 1) analizowania systemu organizacji pracy Szkoły – w tym wewnątrzszkolnego systemu przepływu informacji i wnioskowania w sprawie jego doskonalenia;
- 2) aktywnego uczestnictwa w procesie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 3) współpracy przy korygowaniu programu rozwoju Szkoły w celu jego doskonalenia;
- 4) współpracy przy opracowywaniu rocznego planu pracy Szkoły;
- 5) współpracy przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 6) współpracy przy opracowywaniu tygodniowego planu zajęć edukacyjnych w Szkole;
- 7) sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym szkolnym planem nadzoru;
- 8) kontroli prawidłowości dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez bezpośrednio podległych nauczycieli;
- 9) bieżącej współpracy z nauczycielami w zakresie określonym potrzebą realizacji zadań określonych w programie rozwoju Szkoły;
- 10) inspirowania nauczycieli i wychowawców do podejmowania innowacyjnych i wspierających rozwój uczniów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) działania w sposób umożliwiający tworzenie atmosfery pracy zapewniającej skuteczną realizację celów określonych w programie rozwoju Szkoły;
- 12) pełnienia w wyznaczonych dniach tak zwanego dyżuru dyrektorskiego, rozwiązując doraźne problemy wychowawcze i opiekuńcze uczniów;
- 13) sporządzania projektów oceny pracy podległych nauczycieli.

3. Ponadto Wicedyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek:

- 1) wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników naruszających postanowienia „Regulaminu pracy” bądź „Kodeksu pracy”;
- 2) wnioskować o nagradzanie i premiowanie pracowników;
- 3) informować Dyrektora o trudnościach w realizacji powierzonych zadań i wnioskować w sprawie sposobu ich wyeliminowania, zwłaszcza w zakresie organizacji pracy Szkoły;

- 4) podejmować doraźne decyzje w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom fizycznym znajdującym się na terenie Szkoły, a także wykonywać doraźne polecenia Dyrektora Szkoły, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

4. W Szkole powołuje się 3 wicedyrektorów, którym powierza się odpowiednio dodatkowe zadania:

1) Wicedyrektor I:

- a) nadzoruje pracę Komisji Przedmiotów Humanistycznych i Języków Obcych,
- b) podejmuje działania w celu optymalnego wyposażenia pracowni i gabinetów przedmiotowych do prowadzenia zajęć z przedmiotów ogólnokształcących,
- c) organizuje olimpiady i konkursy przedmiotowe na szczeblu Szkoły,
- d) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i doskonaleniem Szkolnego Zestawu Programów Nauczania (w zakresie przedmiotów ogólnokształcących),
- e) sporządza okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- f) organizuje egzamin maturalny dla absolwentów szkół średnich wchodzących w skład Szkoły,
- g) przygotowuje śródroczną i roczną klasyfikację uczniów i analizę jej wyników,
- h) przygotowuje analizę wyników egzaminu maturalnego,
- i) organizuje zastępstwa na terenie Szkoły.

2) Wicedyrektor II:

- a) nadzoruje pracę Komisji Przedmiotów Zawodowych,
- b) współuczestniczy w organizowaniu kursów doskonalących przez Szkołę i na terenie Szkoły,
- c) podejmuje działania w celu optymalnego wyposażenia pracowni i gabinetów przedmiotowych do prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych,
- d) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i doskonaleniem Szkolnego Zestawu Programów Nauczania (w zakresie przedmiotów zawodowych),
- e) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla absolwentów szkół średnich wchodzących w skład Szkoły,
- f) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- g) współorganizuje kursy kwalifikacyjne prowadzone na terenie Szkoły,
- h) zadania w zakresie obejmującym proces kształcenia praktycznego w Szkole:
 - tworzenie warunków sprzyjających uzyskaniu przez Szkołę akredytacji, czyli formalnych uprawnień do kształcenia praktycznego, egzaminowania i certyfikacji w określonych zawodach (procesu uznawania i potwierdzania osiągnięć (kwalifikacji) uczącego się),

- opracowywanie – w uzgodnieniu z pozostałymi członkami zespołu kierowniczego Szkoły – planu organizacji zajęć praktycznych oraz praktycznej nauki zawodu poszczególnych klas w oparciu o obowiązujące dokumentacje programowe,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kształcenia praktycznego uczniów Szkoły,

3) Wicedyrektor III:

- a) przygotowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
- b) opracowuje tygodniowy plan zajęć edukacyjnych w Szkole,
- c) nadzoruje pracę Komisji Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Komisji Matematyczno-Fizyczno-Informatycznej,
- d) organizuje kursy kwalifikacyjne prowadzone na terenie Szkoły,
- e) podejmuje działania w celu optymalnego wyposażenia pracowni i gabinetów przedmiotowych do prowadzenia zajęć z przedmiotów wychowania fizycznego i matematyczno-fizyczno-informatycznych,
- f) nadzoruje przebieg procesu rekrutacji w Szkole.

**Prawa, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność
kierownika szkolenia praktycznego.**

§ 35

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega Dyrektorowi Szkoły, kieruje bezpośrednio szkoleniem, wychowaniem uczniów, organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne w zakładach pracy. Pełni bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy w pracowni szkolenia praktycznego.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) opracowanie schematu organizacyjnego pracowni szkolenia praktycznego oraz przydziału czynności dla zastępców kierownika szkolenia praktycznego;
- 2) opracowanie rozkładu zajęć praktycznych i ogólnego planu przejścia uczniów przez działy przygotowania produkcji;
- 3) dopilnowanie przygotowania sprzętu i urządzeń do produkcji;
- 4) pełnienie nadzoru i współuczestnictwa przy opracowywaniu planu szkoleniowo- produkcyjnego pracowni szkolenia praktycznego w oparciu o programy nauczania;
- 5) opracowanie planu pracy, planu hospitacji i kontroli poszczególnych działów organizacyjnych pracowni szkolenia praktycznego;
- 6) hospitowanie nauczycieli zajęć praktycznych;
- 7) dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji szkolenia produkcyjnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na jakość wyrobów, dokumentację warsztatową i kalkulacyjną;

- 8) dopilnowanie właściwego prowadzenia gospodarki magazynowej, czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem materiałowym i zbytem wyrobów gotowych, dopilnowanie właściwego przeprowadzenia remanentów;
- 9) organizowanie narad pracowników oraz uczniów;
- 10) pełnienie nadzoru nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz zgłaszanie kierownikowi administracji uwag dotyczących usterek;
- 11) pełnienie nadzoru nad utrzymaniem pomieszczeń pracowni w należytym stanie sanitarnym;
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy oraz ochrony mienia;
- 13) nadzór nad wykonaniem czynności administracyjno-gospodarczych i finansowych;
- 14) nauczanie przedmiotów zawodowych lub praktycznej nauki zawodu w odpowiedniej ilości godzin zatwierdzonych w organizacji roku szkolnego;
- 15) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli zawodu i wszystkich pracowników oraz młodzieży uczącej się;
- 16) przydzielenie osobom odpowiedzialnym za poszczególne odcinki zakresu podejmowania decyzji;
- 17) składanie sprawozdań i informacji oraz wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 18) pełnienie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów.

3. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo:

- 1) przyjmować zamówienia od instytucji państwowych i spółdzielczych oraz osób prywatnych;
- 2) reprezentować Dyрекcję Szkoły w sprawach dotyczących działalności pracowni szkolenia praktycznego;
- 3) przeprowadzać kontrolę poszczególnych odcinków pracy;
- 4) występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami premiovymi.

4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:

- 1) prowadzenie hospitacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dbałość o poziom nauczania i wychowania w pracowni szkolenia praktycznego;
- 3) dbałość o dokumentację pedagogiczną, dzienniki lekcyjne;
- 4) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu, w tym zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz kontrola dokumentacji uczniowskiej;
- 5) prawidłowe wyposażenie pracowni szkolenia praktycznego w środki produkcji oraz pomoce dydaktyczne;

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 35a

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest:

- 1) w Technikum w formie zajęć praktycznych, szkolnych pracowni zawodowych w pracowni technologiczno-żywnościowej i praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy;
- 2) w Branżowej Szkole I stopnia w formie zajęć praktycznych w szkolnej pracowni technologiczno-żywnościowej, dla pracowników młodocianych u pracodawców oraz uczniów kształconych w systemie dualnym u pracodawców;
- 3) w Branżowej Szkole II stopnia w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców;
- 4) Do zakładów pracy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniowie dojeżdżają we własnym zakresie, bezpośrednio z miejsca zamieszkania/ pobytu. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych odpowiedzialny jest wyznaczony w danym zakładzie instruktor/ opiekun.

2. Organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego, który informuje:

- 1) uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w systemie dualnym przed rozpoczęciem nauki w szkole o formie i miejscu odbywania zajęć praktycznych;
- 2) uczniów Technikum o formie i zasadach organizacji praktyk zawodowych w ciągu roku szkolnego,
- 3) uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia o miejscu i formie odbywania zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi uczniowie zapoznawani są w pierwszym dniu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w miejscu ich odbywania. Szkolenie potwierdza się zapisami w dzienniczku praktyk lub zajęć praktycznych.

4. Rodzice z zasadami praktycznej nauki zawodu i przepisami bhp zapoznani są:

- 1) na pierwszym zebraniu z wychowawcą, dotyczy zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia lub Technikum,;
- 2) odnośnie praktyk zawodowych na zebraniu z wychowawcą w ciągu roku szkolnego w semestrze poprzedzającym praktyki.

**Regulamin zajęć praktycznych
w pracowni technologiczno-żywnościowej**

§ 36

1. Zajęcia praktyczne odbywają się od 7.00 do 18.00, a trwają zgodnie z arkuszem organizacyjnym opracowanym na dany rok szkolny.

2. Do zajęć praktycznych uczniowie zgłaszają się punktualnie w przepisowym ubraniu (zabrania się noszenia w części produkcyjnej krótkich spodni i spódnic).

3. W pracowni należy mieć prawidłowy ubiór roboczy, a mianowicie:

- 1) fartuch ochronny biały, płócienny z długimi rękawami;
- 2) zapaska - może być kolorowa (dotyczy wyłącznie uczniów);
- 3) czepek, chustka, furażerka przykrywająca włosy;
- 4) ubranie robocze powinno być czyste i uprasowane;
- 5) długie spodnie lub legginsy (dotyczy wyłącznie uczniów);
- 6) buty na niskim obcasie zakryte w części ekspedycyjnej, tenisówki lub trampki z płótna w części produkcyjnej.

a) Dla kelnerki:

- biała bluzka koszulowa,
- czarna spódnica do kolan,
- muszka,
- buty ciemne na płaskim obcasie,
- rajstopy koloru cielistego,

bez wzorów.

b) Dla kelnera:

- koszula biała,
- czarne lub granatowe spodnie,
- kamizelka w kolorze spodni,
- muszka,
- półbuty ciemne.

4. Do pomieszczeń pracowni wolno wchodzić tylko w odzieży ochronnej.

5. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka potwierdzającego odbycie zajęć praktycznych.

6. Uczeń zatrudniony przy produkcji zobowiązany jest mieć łapaki flanelowe, ściereczkę do naczyń.

7. W czasie produkcji należy przestrzegać zasad higieny a mianowicie:

- 1) myć ręce przed rozpoczęciem zajęć i po każdorazowym wyjściu z WC;
- 2) przed wejściem do WC zdjąć odzież ochronną;
- 3) nie wolno czesać się w pomieszczeniach pracowni;
- 4) dbać o higienę i porządek na stanowisku przez cały czas pracy.

8. Uczniowi nie wolno samodzielnie zmieniać stanowiska pracy.

9. Czyste i suche naczynia i urządzenia należy układać w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.

10. Po zakończonej pracy należy uporządkować, umyć i zdezynfekować stanowisko pracy, zgodnie z instrukcją HACCP.

11. Zniszczenie lub uszkodzenie naczyń, narzędzi i innego sprzętu należy zgłosić nauczycielowi lub kierownikowi pracowni technologiczno - żywieniowej.

12. Uczniowie zobowiązani są do korzystania z urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcją obsługi pod nadzorem nauczyciela.

13. Za zniszczone produkty, naczynia lub inne urządzenia uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną.

14. Wszyscy powinni mieć czyste, krótkie i niepomalowane paznokcie.

15. Zabrania się noszenia w pracowni wszelkiej biżuterii, telefonów komórkowych/urządzeń elektronicznych, przynoszenia dużych sum pieniędzy.

16. Zabrania się palenia papierosów, e-papierosów i innych substancji na terenie pracowni.

17. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w pracowni mogą opuścić pomieszczenie tylko za uprzednim pozwoleniem nauczyciela.

18. Pracownicy i uczniowie muszą posiadać ~~ważną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub~~ ważne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych

19. Uczniowie zobowiązani są do odpracowania wszystkich godzin nieobecnych na zajęciach praktycznych po uzgodnieniu z nauczycielem i kierownikiem szkolenia praktycznego lub zobowiązani są do uzgodnienia innego sposobu uzupełnienia wiadomości i umiejętności w terminie do końca roku szkolnego lub w wakacje.

20. Wyprodukowane potrawy uczniowie mogą przekazywać do wydawalni przy użyciu windy towarowej, którą obsługuje tylko nauczyciel. Uczeń pełniący funkcję szefa musi odebrać potrawy w wydawalni i przekazać je w obecności nauczyciela grupie serwującej posiłki.

Regulamin obowiązkowych praktyk zawodowych

§ 37

1. Postanowienia wstępne.
- 1) Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa *Kodeks Pracy i Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1183 ze zm.)*. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
- 2) Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
- 3) Czas trwania praktyk ustalany jest na podstawie programu nauczania.

- 4) Terminy praktyk zawodowych ustalane są przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Praktyki zawodowe odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, które gwarantują realizację programu praktyk zgodnie z kierunkiem kształcenia zawodowego.
- 6) Do zakładów pracy na praktykę zawodową uczniowie dojeżdżają we własnym zakresie z miejsca zamieszkania/ pobytu.

2. Cel praktyk zawodowych.

1) Cele ogólne.

Praktyka zawodowa ma na celu:

- a) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej,
- b) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- c) wykształcenie umiejętności pracy w zespole,
- d) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- e) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i powierzone mienie,
- f) zapoznanie się z zakresem i rodzajem usług lub produkcji, ich jakością oraz sprzedażą,
- g) poznanie zasad funkcjonowania firm w gospodarce rynkowej,
- h) wyrobienie nawyków kulturalnej i profesjonalnej obsługi klientów.

2) Działania.

Uczeń przede wszystkim powinien:

- a) obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- b) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- c) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- d) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
- e) ocenić jakość wykonanej pracy,
- f) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- g) przestrzegać zasad BHP, przepisów p.poż. i ochrony środowiska.

- 3) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego oraz zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych.

3. Obowiązki ucznia:

1) Przygotowanie do praktyki.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w Szkole, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyk zawodowych,
- b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
- c) uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- d) przygotowanie dzienniczka praktyk;

2) Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) poprawny wygląd,
 - c) właściwy ubiór stosowny do zawodu,
 - d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - e) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu pracy,
 - g) przestrzeganie regulaminu i godzin powrotu do miejsca noclegu przez uczniów odbywających praktykę poza miejscem zamieszkania,
 - h) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
 - i) systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tj. zapisywanie w nim wszystkich czynności przez siebie wykonanych oraz ważniejszych spostrzeżeń,
 - j) rzetelne opracowanie zadań / poleceń otrzymanych od nauczyciela zawodu,
 - k) przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli i podpisu,
 - l) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny / opinii za odbytą praktykę,
 - m) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do nauczyciela dokonującego wpisu w dzienniku lub do kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) Nieobecność na praktykach musi być usprawiedliwiona, przy czym uwzględnia się wg ustawy tylko 3 dni zwolnienia, pozostałą nieobecność należy odpracować w innym terminie. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- a) zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktykantów,
 - b) nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze Szkołą;
- 4) Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
- a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
 - c) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
 - d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - f) złamania dyscypliny,
 - g) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - h) uzyskania negatywnej oceny,
 - i) niedostarczenia do nauczyciela dzienniczka praktyk;

- 5) Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

4. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itd.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

5. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.;
- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 10) zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową;
- 11) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 12) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 13) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły;
- 14) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Szkoły;
- 15) informować Szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itd.;
- 16) poinformować ucznia o propozycji oceny;

- 17) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 18) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

6. Kryteria oceniania:

- 1) przy wystawianiu ocen z praktyki uwzględnia się następujące elementy:
 - a) zgodność liczby godzin praktyki z określonym programem,
 - b) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku,
 - c) stopień zainteresowania się uczniem odbytą praktyką;
- 2) ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej;
- 3) ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości;
- 4) ostateczna ocena z praktyk wystawiana jest przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie oceny opiekuna praktyk, dzienniczka praktyk, adnotacji z kontroli oraz egzaminu przeprowadzonego w szkole po zakończeniu praktyk zawodowych.

7. Postanowienia końcowe:

- 1) na prośbę praktykanta za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia, lecz nie później niż do dnia sierpniowej rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 2) uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, na podstawie opinii wychowawcy i uczących go nauczycieli przedmiotu, w przeciwnym razie praktyka nie będzie zaliczona. Instytucja przyjmująca praktykanta powinna posiadać uprawnienia pedagogiczne;
- 3) praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy i Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1183 ze zm.), przepisom regulaminowym Szkoły, organizacyjno-porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu;
- 4) w przypadku niez uzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, niedopełnienia formalności, bądź niewywiązania się zakładu z ustaleń - praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez Szkołę.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, bibliotekarzy, pedagoga, psychologa;
 - 2) pracowników administracyjnych: główna księgowa, starsza księgowa, specjalista d/s finansowo-księgowych, samodzielny referent, inspektor d/s bhp, kierownik d/s administracyjno-gospodarczych;
 - 3) pracowników obsługi: konserwator, woźny, dozorca, magazynier, pomoc kuchenna, sprzątaczką.
 2. Obsługę finansowo-kadrową organizuje Dyrektor Szkoły.
 3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
 4. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Kodeks pracy oraz inne przepisy uszczegóławiające.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.
- Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia realizowanych zadań, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenie kierunków dalszej pracy;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) realizowanie zadań statutowych Szkoły;
- 8) przestrzeganie zapisów statutowych i stosowanie się do regulaminów funkcjonujących w Szkole;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;
- 12) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia poprzez uczestniczenie w wywiadówkach, dniach otwartych Szkoły oraz kontakt indywidualny;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez informowanie o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, informowanie wychowawcy o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach wyżej wymienionej pomocy, respektowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach oraz ustaleń zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dokonywanie dwa razy w roku pisemnej oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 15) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, lekcji bądź koła zainteresowań, opracowanie rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 22) zapoznanie uczniów z przepisami BHP w drodze i na terenie Szkoły;
- 23) monitorowanie podstawy programowej;
- 24) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) oceny pracy (Karta Nauczyciela);

- 2) dodatku motywacyjnego (odrębne przepisy);
- 3) awansu zawodowego określonego odrębnymi przepisami;
- 4) pełnej autonomii w zakresie:
 - a) wyboru programu w ramach zespołu przedmiotowego,
 - b) doboru metod nauczania,
 - c) wyboru środków dydaktycznych,
 - d) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - e) korzystania z uprawnień socjalnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespoły/komisje.

2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w ust. 1, w szczególności zespoły zadaniowe.

3. Pracą zespołów/komisji kieruje przewodniczący zespołu, wybrany przez członków zespołu. W przypadku zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale przewodniczącym jest wychowawca klasy. Zespoły/komisje pracują w oparciu o plany pracy zespołów przedstawionych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

4. Do zadań zespołu m. in. należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, także w uzupełnianiu ich wyposażenia, podejmowanie wspólnych działań w zakresie awansu zawodowego.

§ 41

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.

- 1) wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia szkoły przez uczniów lub odwołania;
- 2) zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły,
 - b) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - c) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
- 3) decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku;
- 4) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę;
- 5) zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 42

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) kreowanie sytuacji, w których uczniowie aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości;
- 5) wyrabianie wśród uczniów odpowiednich postaw społeczno-moralnych;
- 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

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

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustalać tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem propozycji uczniów, w oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie szczególnie uzdolnieni, uczniowie z niepowodzeniami i trudnościami);

- 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymywania ich pomocy w swoich działaniach wychowawczych, włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 11) informować na początku każdego roku szkolnego o kryteriach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 12) zawiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych /rocznych ocenach z przedmiotów i zachowania oraz o grożącym nieklasyfikowaniu na 14 dni przed radą klasyfikacyjną;
- 13) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (niezależnie od wykazywanej przez nich inicjatywy) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia poprzez uczestniczenie w wywiadówkach, dniach otwartych szkoły, dziennik elektroniczny oraz kontakt indywidualny;
- 14) w razie potrzeby korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomiu, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli;
- 15) na prośbę ucznia przechowywać i udostępniać w swojej sali lub gabinecie podręczniki wychowanków;
- 16) wnioskować o objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz koordynować udzielanie tej pomocy zgodnie z obowiązującą w Szkole Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje lub drukuje świadectwa szkolne;
- 4) uczestniczy w spotkaniach zespołu wychowawczego według harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez Dyрекcję Szkoły i Radę Pedagogiczną;
- 5) organizuje pracę zespołu nauczycielskiego dla swoich wychowanków;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

- 7) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Regulamin biblioteki szkolnej

Postanowienia ogólne

§ 43

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.

3. Biblioteka spełnia rolę centrum informacyjnego. Zapewniony jest dostęp i możliwości pełnego korzystania przez uczniów i nauczycieli z posiadanej bazy informacyjnej.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 44

1. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.

2. Biblioteka posiada Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które służy uczniom i pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji

3. Prawa, warunki i zasady korzystania z biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Multimedialnego określają odrębne wewnętrzne dokumenty:

- 1) regulamin wewnętrzny biblioteki szkolnej;
- 2) regulamin wewnętrzny Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel-bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

6. Biblioteka szkolna posiada zbiory ze wszystkich dziedzin wiedzy, zgodne z potrzebami wszystkich typów szkół występujących w ZSSiH.

7. Na zbiory biblioteki składają się wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz zbiory specjalne. Wydawnictwa zwarte obejmują księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, leksykony, informatory, itp.), literaturę piękną, literaturę naukową i popularnonaukową, lektury szkolne, podręczniki, programy nauczania, broszury. Biblioteka posiada zbiory multimedialne: audiobooki, płyty CD i DVD, kasety wideo. Pozostałą część zbiorów stanowią gazety i czasopisma, czyli wydawnictwa ciągłe.

8. Kompetencje nauczycieli bibliotekarzy pozwalają na właściwe realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekoznawczymi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych; zapewnia im warunki kształcenia.

Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy

§ 45

1. Za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych odpowiadają pracownicy biblioteki.
2. Nauczyciele – bibliotekarze:
 - 1) prowadzą ewidencję zbiorów;
 - 2) gromadzą, opracowują i udostępniają zbiory biblioteczne;
 - 3) sporządzają plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania;
 - 4) systematycznie uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego (wewnątrzszkolnych i zewnątrzszkolnych);
 - 5) prowadzą pracę pedagogiczną (lekcje biblioteczne, doradztwo czytelnicze, rozmowy indywidualne z czytelnikami);
 - 6) współpracują z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz bibliotekami

§ 46

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia poprzez rozwijanie umiejętności pozyskiwania, segregowania informacji pochodzących z różnych źródeł;
 - 2) biblioteka stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów przez:
 - a) aktualizowanie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów,
 - b) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych,
 - c) różne formy pracy z czytelnikiem (praca indywidualna, organizowanie konkursów, itp.),

- 3) biblioteka wspomaga przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów poprzez nawiązywanie kontaktów z organizatorami olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz pomoc przy wyszukiwaniu właściwych zbiorów;
- 4) biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne, zajęcia promujące czytelnictwo, prenumerowanie czasopism wspomagających pracę samodzielną uczniów;
- 5) biblioteka promuje pozytywne postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości; kultury osobistej) poprzez rozmowy i udostępniane materiały;
- 6) biblioteka inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych i oświatowych.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) biblioteka udziela wszechstronnej pomocy (gromadzenie wydawnictw zgodnych z potrzebami nauczycieli, prenumerata czasopism, informowanie o nowościach wydawniczych);
- 2) biblioteka gromadzi materiały ułatwiające nauczycielom pracę dydaktyczno-wychowawczą; organizację imprez szkolnych;
- 3) nauczyciele-bibliotekarze w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:

Rodzice odwiedzający bibliotekę korzystają ze zbiorów na prawach takich jak uczniowie. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych rodzicom rejestrowane są na kartach uczniów.

4. Biblioteka współpracuje z:

- 1) Miejską Biblioteką Publiczną w Radomiu (uczestnictwo w wycieczkach edukacyjnych na temat działalności informacyjnej i struktury gromadzonych zbiorów biblioteki, spotkania z pisarzami, krytykami literackimi, redaktorami pism literackich; udział w sesjach popularnonaukowych poświęconych literaturze i ważnym wydarzeniom historycznym);
- 2) Biblioteką Pedagogiczną w Radomiu (informowanie uczniów o zbiorach gromadzonych w bibliotece, sposobach opracowania zbiorów, korzystanie z warsztatu informacyjnego biblioteki).

Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 47

1. Centrum służy uczniom i pracownikom Szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
3. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
4. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
6. Nośniki elektroniczne przed użyciem muszą być sprawdzone programem antywirusowym.
7. Z nagrywarek DVD może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna centrum.
8. Jednorazowo można wydrukować do 5 stron.
9. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
10. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściągniętego z sieci.
11. Zabrania się zapamiętywania haseł przez komputer do odwiedzanych stron www.
12. Niedozwolone jest składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików. Własne pliki należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
13. Dokonywanie jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączenia i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych, itp.) jest niedozwolone.
14. Administrator przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
15. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas.
16. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z Centrum.
17. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z centrum multimedialnego czas pracy przy komputerze będzie ograniczony i określony przez opiekuna Centrum.
18. Istnieje możliwość wcześniejszego zarezerwowania pracowni.
19. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk.
20. Do Centrum nie wolno wnosić produktów spożywczych i odzieży wierzchniej, itp.
21. Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować opiekuna o zauważonych usterkach w działaniu sprzętu komputerowego.

Warunki zapewniające bezpieczeństwo

§ 48

1. Uczniowie przebywający na terenie obiektów szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych wynikających z ich planu lekcji są pod opieką nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Nauczyciel ma obowiązek na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z regulaminem pracowni i zasadami bezpieczeństwa (co powinno mieć odzwierciedlenie w notatkach uczniów oraz zapisie w dzienniku zajęć).

3. Nauczyciel przejmuje opiekę nad oddziałem lub grupą od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ich zakończenia, przy zastosowaniu następujących uregulowań szczegółowych:

- 1) poza przypadkiem wymienionym w punkcie 2 nauczycielowi nie wolno opuszczać sali lekcyjnej, boiska lub zespołu pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia praktyczne, pozostawiając uczniów bez opieki;
- 2) nauczyciel może opuścić obszar odbywania zajęć edukacyjnych opisany w punkcie 1 w wyjątkowych okolicznościach, przypadkach losowych, ale zobowiązany jest do zapewnienia opieki nad oddziałem lub grupą zajęciową;
- 3) w przypadku zmiany organizacji zajęć obowiązkiem nauczyciela jest sprawowanie opieki na tych zajęciach;
- 4) uczniowie niećwiczący na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego uczestniczą obowiązkowo w zajęciach edukacyjnych jako niećwiczący i opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel WF prowadzący zajęcia.

4. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

5. Za porządek po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.

7. Podczas przerw opiekę nad uczniami przejmują nauczyciele pełniący dyżury opiekuńcze.

8. Celem dyżuru jest zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie przerw pomiędzy odbywającymi się lekcjami.

9. Dyżury ustala Dyrektor Szkoły poprzez wyznaczenie nauczyciela pełniącego dyżur oraz wskazanie miejsca i określenie czasu dyżuru.

10. Do zadań nauczyciela dyżurnego należy:

- 1) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów, mogące stanowić zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) przeciwdziałanie postawom niezgodnym z ogólnie obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 3) zwracanie szczególnej uwagi na zachowanie osób niebędących uczniami Szkoły, legitymowanie i usuwanie tych osób poza teren obiektu w przypadku podejrzenia, że ich zachowanie może zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- 4) zwracanie szczególnej uwagi na posiadanie przez ucznia właściwego obuwia oraz identyfikatora szkolnego;
- 5) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów, e-papierosów i innych substancji na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 7) natychmiastowe zgłoszenie dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami Dyrektor Szkoły, zlecając nauczycielowi obowiązek pełnienia dyżuru opiekuńczego, może rozszerzyć zakres zadań poza wymienione w pkt 1.

12. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek zgłaszania do wychowawcy klasy uwag o zachowaniu się uczniów oraz prawo do uzyskania od wychowawcy informacji, jakie działania dyscyplinujące i wychowawcze zostały podjęte wobec uczniów.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel.

14. Harmonogram zastępstw sporządza Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

15. Zastępstwo obejmuje również dyżur pełniony przez nauczyciela podczas przerwy.

16. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

17. Podczas przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły.

18. Zakaz, o którym mowa w ust.17 może dotyczyć także uczniów pełnoletnich, jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa.

19. Za teren Szkoły rozumie się również ogrodzony plac przed Szkołą.

20. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed Szkołą jedynie wtedy, gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne.

21. Szkoła prowadzi stały monitoring wizyjny budynków i terenu szkolnego za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz w celu czuwania nad bezpieczeństwem.

§ 49

1. Z powodu trudności komunikacyjnych wskazane jest umożliwienie uczniowi wcześniejszego dotarcia do miejsca zamieszkania, gdy uniemożliwia to organizacja zajęć w danym dniu. Wychowawca klasy może podjąć stosowną decyzję, opierając się na następujących zasadach:

- 1) starania ucznia o uzyskanie zgody na wcześniejsze kończenie zajęć w związku z okolicznościami opisanymi wyżej każdorazowo powinny być udokumentowane pisemnym wnioskiem ucznia potwierdzonym przez jego rodziców;
- 2) podjęcie decyzji powinno być poprzedzone konsultacją z nauczycielem właściwego przedmiotu lub z kierownikiem szkolenia praktycznego, jeśli dotyczy to zajęć praktycznych;
- 3) wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za stwierdzenie prawdziwości przyczyn stanowiących podstawę do wydania decyzji w tej sprawie.

2. W przypadkach stwierdzenia przez władze szkolne podjęcia bezzasadnej decyzji zezwalającej na wcześniejsze kończenie zajęć zastrzega się prawo do cofnięcia zezwolenia i uzyskania wyjaśnień od wychowawcy klasy.

§ 50

1. Organizatorzy wyjazdów na zawody, konkursy, imprezy kulturalne, wycieczki i inne formy działalności turystyczno-krajoznawczej zobowiązani są do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa ich uczestnikom.

2. Uczniowie reprezentujący Szkołę na zewnątrz przebywają pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela,

3. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów. O formie wyrażenia zgody decyduje wychowawca klasy.

4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Bezpośredni nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem wycieczki lub imprezy turystycznej sprawuje kierownik wycieczki. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel Szkoły; wskazane jest, aby był nim wychowawca lub opiekun klasy.

6. W miarę potrzeby wyznaczani są także - poza kierownikiem wycieczki - opiekunowie wycieczki. Opiekunem wycieczki może być:

- 1) nauczyciel Zespołu Szkół;
- 2) za zgodą Dyrektora inna pełnoletnia osoba zaproponowana przez kierownika wycieczki.

7. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki (imprezy) należy:

- 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki (wyjścia, imprezy);
 - 2) zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły lub upoważnionemu Wicedyrektorowi zamiaru zorganizowania wycieczki najpóźniej na 3 dni przed terminem jej rozpoczęcia;
 - 3) wypełnienie karty wycieczki najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wycieczki oraz zebranie zgody rodziców uczniów wyjeżdżających;
 - 4) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia, w szczególności zaś:
 - a) ustalenie dokładnego miejsca zbiórki i terminu rozpoczęcia wycieczki, od którego organizatorzy przejmują pełną opiekę nad jej uczestnikami,
 - b) wyrażenie zgody w przypadkach indywidualnych na uregulowania inne niż w punkcie a) (np. dołączenie do wycieczki na trasie), w tym ustalenie, od kiedy organizatorzy wycieczki przejmują pełną opiekę nad jej uczestnikami,
 - c) ustalenie miejsca i terminu zakończenia wycieczki z możliwością odrębnych indywidualnych ustaleń na zasadach jak w punkcie b).
8. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- 1) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa młodzieży;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
9. Osoby pełniące obowiązki kierowników i opiekunów wycieczek zobowiązane są do zapoznania się z aktualnym stanem przepisów prawnych związanych z organizacją krajoznawstwa i turystyki.

§ 51

Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:

- 1) w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży – informowanie dyrekcji, wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego, kierownika administracji, o niepokojącym zdarzeniu;
- 2) w przypadku zauważenia niepokojącego zdarzenia (np. wypadku) na terenie szkoły każdy pracownik szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 3) w przypadku zauważenia obcej osoby na terenie szkoły pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zapytania o cel wizyty i skierowanie osoby do Dyrektora Szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego lub sekretariatu Szkoły.

Zadania pielęgniarki szkolnej

§ 52

1. Świadczenia diagnostyczne i testy przesiewowe zgodnie z obowiązującym programem profilaktycznym i procedurą przesiewową.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Wstępna ocena stanu zdrowia uczniów w nagłych zachorowaniach, urazach i wypadkach oraz zaostrzeniach chorób przewlekłych.
4. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 2) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
 - 3) edukacja w zakresie promocji zdrowia;
 - 4) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych wykrywających różne zaburzenia np. słuchu, ciśnienia krwi, ostrości widzenia, układu ruchu (skrzywienia kręgosłupa), rozwoju fizycznego;
 - 5) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
 - 6) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi, sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Podawanie leków przeciwbólowych i innych na zlecenie lekarskie.
6. Współdziałanie z lekarzem rodzinnym.
7. Prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki zdrowotnej w placówce oświatowo-wychowawczej.

Szkolna Rada Wolontariatu

§ 52a

1. Na terenie Szkoły działa Szkolna Rada Wolontariatu wyłaniana ze składu wolontariuszy. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
2. Szkolna Rada Wolontariatu, zwana dalej Radą, działa na podstawie Regulaminu w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich. Na początku roku szkolnego, w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny, z uwzględnieniem potrzeb społecznych środowiska szkolnego i otoczenia Szkoły, Rada opracowuje plan pracy.
3. Rada jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora

Szkoły, włączając się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno–opiekuńczo–wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i organizacje pozarządowe.

4. Szkolną Radę Wolontariatu tworzą:

- 1) nauczyciele odpowiedzialni za współpracę z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, sprawujący opiekę nad wolontariuszami oraz czuwający nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i opracowanym regulaminem;
- 2) uczniowie, wybrani spośród wolontariuszy zgodnie z istniejącym Regulaminem Szkolnej Rady Wolontariatu.

5. Działalność Rady opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

6. Celem działania wolontariatu szkolnego jest rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym:

- 1) szacunek do drugiego człowieka;
- 2) promocja idei wolontariatu w Szkole;
- 3) promocja życia wolnego od nałogów;
- 4) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
- 5) uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 6) uwrażliwianie młodzieży na problemy społeczne;
- 7) uczenie poszanowania potrzeb drugiego człowieka;
- 8) zachęcanie do rzetelnej nauki i pomoc w zdobywaniu wiedzy i nowych umiejętności;
- 9) rozwijanie u wolontariuszy zmysłu estetyki dzięki działalności kulturalnej;
- 10) aktywizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) kształtowanie postawy patriotyzmu;
- 12) budowanie więzi między wolontariuszami;
- 13) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 14) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 15) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
- 16) rozwijanie zainteresowań.

7. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

- 1) środowisko szkolne:
 - a) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, informacje na stronie internetowej Szkoły, itp.,
 - b) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
 - c) pomoc w organizacji imprez szkolnych, np. kulturalnych, sportowych, itp.,
 - d) organizowanie pomocy rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - e) udział w zajęciach pozalekcyjnych;

- 2) środowisko pozaszkolne: udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje, za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem opiekuna, np. Caritas, PCK, Radomski Bank Żywności, Polska Akcja Humanitarna, Stowarzyszenie Nowe Perspektywy.

Współpraca z Rodzicami

§ 53

1. Rola rodziców w szkole:

- 1) realizowanie przez rodziców i nauczycieli wspólnego celu, jakim jest wszechstronny rozwój dziecka;
- 2) wspomaganie Szkoły w procesie dydaktyki i wychowania;
- 3) współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka;
- 4) przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań i wzorców zachowań;
- 5) ścisła współpraca ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Cele współpracy rodziców i nauczycieli:

- 1) uświadamianie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze Szkołą i Szkoły z rodziną;
- 2) uświadamianie rodzicom, że to oni są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci;
- 3) uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych (ujednolicenie wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli i rodziców);
- 4) rozszerzenie wpływów wychowawczych nauczycieli i rodziców;
- 5) usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego;
- 6) wykształcenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami a rodzicami.

3. Zasady współpracy Szkoły z rodzicami:

- 1) miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i Dyrekcją jest Szkoła;
- 2) kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ramowego programu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły;
- 3) spotkania odbywają się w formach:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - c) zebrań klasowych z rodzicami,
 - d) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
 - e) „dni otwartych” Szkoły,
 - f) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły;
- 4) w żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym dyżurów na korytarzach szkolnych);

- 5) w ramach „dni otwartych” Szkoły rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 6) obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa;
- 7) każdy pracownik pedagogiczny szkoły w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub wzywa rodzica za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej;
- 8) rodzice i Szkoła wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka;
- 9) Szkoła poznaje oczekiwania rodziców;
- 10) Szkoła realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny akceptowany przez rodziców;
- 11) Szkoła informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci;
- 12) Szkoła jest przyjazna uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Obowiązki, prawa, odpowiedzialność

§ 54

1. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka, jego zachowania w Szkole;
- 2) współpracy z nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- 3) w razie występujących u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych;
- 4) stawiania się w szkole na wezwanie nauczyciela.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w klasie i w Szkole;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, zachowania w szkole) w czasie „dni otwartych”, zebrań klasowych;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) poznania i akceptacji koncepcji pedagogicznej Szkoły i programu jej rozwoju.

3. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:

- 1) Statutem Szkoły;
- 2) Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 4) kryteriami ocen zachowania;

- 5) procedurami przeprowadzania sprawdzianów;
 - 6) procedurami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole;
 - 7) zasadami ubiegania się o pomoc materialną.
4. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami regulują kontrakty, opracowane wspólnie przez wychowawcę i rodziców uczniów danej klasy.
5. Nauczyciel sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym (lista obecności rodziców na zebraniach, notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami).
6. Osoby odpowiedzialne za współpracę z rodzicami:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciele/wychowawcy;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog.

Podejmowane działania

§ 55

1. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
- 1) podkreślanie pozytywnych ocen zespołu uczniowskiego;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych ucznia;
 - 3) zwracanie szczególnej uwagi na sukcesy ucznia mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze, szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.
2. Sposoby informowania rodziców o spotkaniach:
- 1) wpisy do zeszytów korespondencyjnych;
 - 2) kontakt telefoniczny (w przypadku nieobecności dziecka w szkole);
 - 3) tablica informacyjna;
 - 4) szkolna strona internetowa;
 - 5) informacje w dzienniku elektronicznym w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w Radomiu

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

Zasady udzielania i organizacji pomocy

§ 56

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole. Potrzeby te mogą wynikać m.in:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów.

3. Organizując i udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła współpracuje m.in.

- 1) z rodzicami i specjalistami z zakresu edukacji;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Z inicjatywą udzielania pomocy może wystąpić sam uczeń, a także jego rodzice, Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pielęgniarka szkolna oraz specjaliści z zakresu edukacji.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a za jej organizację odpowiada Dyrektor Szkoły.

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela niezwłocznie uczniowi tej pomocy; wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 2) wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem; ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 3) wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści, planując udzielanie pomocy uczniowi, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb współpracuje z innymi podmiotami;
- 4) w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów;
- 6) w przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
- 7) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest zadaniem wychowawcy i nauczycieli uczących w oddziale, którzy wspólnie ustalają w ramach pracy zespołu dla ucznia formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 8) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ustalonych formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
- 9) formy udzielania pomocy dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), uwzględniającym zalecenia zawarte w orzeczeniach i zgodnie z przepisami.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju i pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) warsztatów.

7. Uczeń posiadający orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej lub mający problemy edukacyjne jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną , zgodnie z Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 57

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

6. Inicjowanie i prowadzenie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zadania koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej /pedagog/psycholog szkolny/:
- 1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 2) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 3) monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dokumentacja działalności wychowawczej i opiekuńczej

§ 58

1. Pedagog i psycholog zatrudnieni w Szkole prowadzą dziennik, do którego wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno–pedagogicznej, informacje o różnych kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednią dokumentację pracy zgodnie z przepisami.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 59

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) – Szkolny Ośrodek Kariery;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery – spotkania z pracownikami Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) gromadzenie i systematyczne aktualizowanie informacji zawodowej i edukacyjnej w Szkolnym Ośrodku Kariery;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;

- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnia psychologiczno-zawodową.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, opiekun Szkolnego Ośrodka Kariery, a w porozumieniu z nimi: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 60 - uchylony

§ 61 - uchylony

Zasady rekrutacji

§ 62

Szkoła określa zasady rekrutacji na dany rok szkolny na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2022 r. poz. 1730;
- 2) zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych szkół średnich (cyklicznie wydawane zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, na zbliżający się rok szkolny);
- 3) przepisów i wytycznych organu prowadzącego.

§ 63

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna ma prawo do:

- 1) ustalania w ramach posiadanych kompetencji, warunków rekrutacji na dany rok szkolny;
- 2) prowadzenia akcji informacyjnej na temat warunków naboru do szkoły oraz kierunków kształcenia.

§ 64

1. O przyjęciu kandydatów do pierwszej klasy Branżowej Szkoły I stopnia, Technikum decyduje liczba punktów, które przyznaje się kandydatowi zgodnie z zasadami rekrutacji dostępnymi na stronie internetowej szkoły oraz na stronie internetowej systemu naboru.

2. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy spełnili warunki określone w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

§ 65

1. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy następnej i nie brał udziału w rekrutacji elektronicznej może być przyjęty ponownie do klasy pierwszej na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły przez rodzica tylko w przypadku wolnych miejsc w oddziałach.

2. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej można składać do Dyrektora Szkoły.

Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia

§ 66

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.

3. Uczeń ma prawo do zaznajomienia się z programem nauczania przedmiotu, zakresem wymagań, stosowanymi przez nauczycieli sposobami kontroli wiadomości i umiejętności.

4. Uczeń, w przypadku trudności w nauce, ma prawo otrzymać dodatkową pomoc ze strony kolegów i nauczycieli. Odpowiednie działania podejmuje wychowawca klasy na prośbę ucznia bądź z własnej inicjatywy w porozumieniu z uczniem.

5. Uczeń ma możliwość odwołania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania (szczegółowe postanowienia w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Przedmiotowych Zasadach Oceniania i właściwym Rozporządzeniu MEiN).

6. Uczeń ma prawo do prawidłowej opieki wychowawczej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

7. Uczeń ma prawo do godnych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

8. Uczeń, o ile nie narusza to dobra innych osób i nie uwłacza ich godności osobistej, ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 2) swobody wyrażania opinii dotyczących życia szkolnego;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych.

9. Uczeń ma prawo podejmować działalność samorządową oraz zrzeszać się w organizacjach działających w Szkole.

10. Uczeń ma prawo brać udział w imprezach, obozach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę, Samorząd Uczniowski lub organizacje działające na terenie szkoły z uwzględnieniem ograniczeń ustalonych przez organizatora.

11. Uczeń ma prawo reprezentować Szkołę w zawodach sportowych, turniejach, konkursach, imprezach itp. po spełnieniu każdorazowo określonych wymagań.

12. Uczeń ma prawo korzystać z pomocy materialnej w oparciu o "Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów ZSSiH" i "Regulamin Rady Rodziców".

13. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej, której zakres, organizację i formy określają odrębne przepisy.

14. Uczeń ma prawo korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

15. Uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń szkolnych i pomocy dydaktycznych z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z organizacji pracy Szkoły oraz regulaminów tych pracowni.

16. Uczeń ma prawo z każdym problemem zwracać się o pomoc do nauczycieli, pedagoga, psychologa i Dyrektora Szkoły.

17. Prawa słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 oraz tryb odwołania w przypadku naruszenia praw słuchacza, określa Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

Naruszenie praw ucznia i tryb odwołania

§ 67

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu ZSSiH i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy złożyć skargę:

- 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego;
- 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego Szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego;
- 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
- 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga/psychologa szkolnego;
- 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga/psychologa szkolnego do Dyrektora Szkoły.

2. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.

3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu/psychologu szkolnym.

4. Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.

5. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.

7. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi.

8. Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

9. Dyrektor Szkoły dokumentuje postępowanie w w/w kwestiach.

Obowiązki ucznia

§ 68

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz wszelkich regulacji prawnych dotyczących organizacji Szkoły.

2. Obowiązkiem ucznia jest aktywne współuczestniczenie wraz z nauczycielami w realizacji statutowych celów i zadań Szkoły w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z organami i organizacjami szkolnymi. W szczególności należy:

- 1) przychodzić na zajęcia lekcyjne systematycznie, punktualnie i zgodnie z rozkładem lekcji oraz aktywnie uczestniczyć w tych zajęciach;
 - a) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki;
- 2) przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć dydaktyczno–wychowawczych oraz w czasie przerw między zajęciami;
- 3) mieć zawsze przy sobie aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie osób do tego uprawnionych, a na terenie szkoły nosić przypięty do ubrania w widocznym miejscu identyfikator; uczeń, który zgubił lub zniszczył identyfikator ma obowiązek niezwłocznego zaopatrzenia się w nowy;
- 4) przed każdą lekcją czekać na nauczyciela lub jego zastępcę przed salą przewidzianą w planie, a w razie braku zastępstwa powiadomić o tym fakcie dyrekcję;
- 5) w razie konieczności opuszczenia zajęć szkolnych poinformować o tym wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrekcję (pod nieobecność wychowawcy), przedstawiając stosowny dokument;
- 6) dbać o stosowny strój i wygląd zewnętrzny, w związku z czym:
 - a) w dni uroczystości szkolnych i reprezentując szkołę na zewnątrz, należy nosić strój galowy – biała bluzka (biała koszula), ciemna spódnica (ciemne spodnie) lub garnitur,
 - b) w pozostałe dni należy nosić ubrania schludne i estetyczne, przy czym strój szkolny nie może być kontrowersyjny i wyzywający; na ubraniu nie mogą znajdować się niestosowne napisy ani znaki graficzne
 - c) dozwolone jest noszenie delikatnego makijażu i skromnej biżuterii, za którą Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - d) uczniowie powinni mieć zadbane fryzury, zgodne z estetyką i wymogami wykonywanego zawodu (profilu klasy),
 - e) w budynku szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy (nie dotyczy nakryć głowy obowiązujących na zajęciach praktycznych);

- 7) nosić identyfikator i strój stosowny dla danego stanowiska pracy w ramach zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub imprez firmowanych przez Szkołę;
- 8) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych (powinny być wyłączone); ich używanie na zajęciach jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 9) nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej oraz za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 10) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny.

3. Obowiązkiem ucznia jest przejawianie troski o wspólne dobro, utrzymanie porządku i czystości na terenie ZSSiH, a w szczególności przestrzeganie następujących zasad:

- 1) przebywanie na terenie budynków szkolnych dopuszczone jest wyłącznie w ustalonym przez Dyrektora obuwii zastępczym typu kapcie (za wyjątkiem pracowni technologicznych);
- 2) okrycia wierzchnie należy przechowywać w szatni ogólnoszkolnej;
- 3) w przypadku zauważenia nieprawidłowego funkcjonowania instalacji elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, należy niezwłocznie zgłosić powyższe fakty pracownikowi Szkoły;
- 4) zabronione są wszelkie działania wpływające niekorzystnie na stan czystości obiektów szkolnych oraz takie, które mogą przyczynić się do uszkodzenia lub zniszczenia elementów majątku Szkoły;
- 5) uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, przy czym uczeń, któremu udowodniono, że w wyniku jego działania powstały straty materialne w majątku Szkoły, pokrywa w całości wartość tych strat wycenioną przez administrację ZSSiH w terminie uzgodnionym z jego rodzicami;
- 6) dyżurni klasowi mają obowiązek przygotowania pomocy naukowych i sali lekcyjnej do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela; każdy oddział kończący zajęcia w danej sali lekcyjnej czy pracowni musi zostawić po sobie ład i porządek.

4. Obowiązkiem ucznia jest ponoszenie odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz kolegów, w tym przestrzeganie zakazów:

- 1) spożywania alkoholu, stosowania środków odurzających oraz palenia tytoniu i innych substancji (w tym e-papierosów);
- 2) podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą prowadzić do powstania sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.

5. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ZSSiH, w tym:

- 1) wykonywanie poleceń pracowników ZSSiH, o ile nie są one sprzeczne ze Statutem Szkoły i nie naruszają godności osobistej;
- 2) przestrzeganie zasad kultury języka, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 3) poszanowanie poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka oraz niekomentowanie stosunków osobistych i rodzinnych.

6. Obowiązkiem ucznia jest postępowanie zgodne z ogólnie rozumianym dobrem społeczności szkolnej, troska o dobre imię Szkoły i współtworzenie jej autorytetu.
7. Obowiązki słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia nr 4, określa Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

Nagrody

§ 69

1. Ucznia nagradza się za:

- 1) ponadprzeciętne osiągnięcia w nauce i realizacji zadań praktycznej nauki zawodu;
- 2) udział w olimpiadach i konkursach na szczeblu szkolnym i wyższym niż szkolny;
- 3) aktywność społeczną na forum klasy bądź szkoły;
- 4) wzorowe zachowanie w Szkole i poza Szkołą;
- 5) aktywne przeciwdziałanie zjawiskom i zachowaniom negatywnym;
- 6) osiągnięcia sportowe;
- 7) aktywność w pracy pozalekcyjnej.

2. W zależności od rodzaju indywidualnych osiągnięć ucznia przewiduje się następujące formy wyróżnień i nagród:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę wobec klasy;
- 2) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców ucznia;
- 3) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 4) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców; wyróżnienia Samorządu Uczniowskiego;
- 5) wyróżnienia Rady Rodziców;
- 6) nagrody rzeczowe Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 7) wyróżnienia i nagrody rzeczowe kierownika szkolenia praktycznego;
- 8) przydzielenie stypendiów i innych świadczeń zgodnie z "Regulaminem przyznawania pomocy materialnej uczniom ZSSiH".

3. O przyznanie nagrody wnioskować mogą:

- 1) samorząd klasowy;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pracownik dydaktyczny szkoły, inny niż wychowawca;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły;
- 6) Rada Pedagogiczna.

4. Od decyzji o przyznanej nagrodzie uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń w ciągu 3 dni od przyznania nagrody.

5. Wniosek wraz z uzasadnieniem, dotyczący zastrzeżeń, o których mowa w pkt 4 rozpoznaje Dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Kary

§ 70

1. Uczniowie mogą być ukarani za:

- 1) niewypełnienie obowiązków szkolnych;
- 2) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
- 3) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne (wg Kodeksu karnego) względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 4) niszczenie mienia Szkoły;
- 5) przeszkadzanie w jakimkolwiek egzaminie odbywającym się na terenie Szkoły;
- 6) używanie w czasie zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;
- 7) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych;
- 8) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa;
- 9) stwierdzone palenie papierosów, e-papierosów i innych substancji na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu;
- 10) używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 11) wnoszenie na teren Szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innej), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
- 12) stwierdzone spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu; przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na zażycie w/w środków;
- 13) fałszowanie ocen i dokumentów szkolnych;
- 14) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków na terenie Szkoły bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz osób prowadzących zajęcia.

2. Za postępowanie niezgodne z prawem szkolnym stosuje się wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
- 2) nagana ze strony wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie przez Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana ze strony Dyrektora Szkoły;
- 5) wykonywanie prac społecznych na rzecz Szkoły;
- 6) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły;
- 7) zawieszenie w prawach ucznia;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

3. Udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z oceną naganną otrzymaną z zachowania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

4. Kara powinna być dostosowana do stopnia przewinienia.

5. Należy przestrzegać zasady stopniowania wymiaru kar.

6. Kary są udzielane po uprzednim:

- 1) wysłuchaniu ucznia przez Dyrektora Szkoły;
- 2) wysłuchaniu ucznia w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
- 3) sporządzeniu z czynności wysłuchania notatki, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń, pedagog lub wychowawca.

7. Decyzję o zastosowanej karze podejmuje Dyrektor Szkoły.

8. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców, informując o popełnionym przez ucznia przewinieniu i terminie jego dokonania oraz informując o prawie, terminie i sposobie wniesienia odwołania.

Zasady odwoływania

§ 71

1. Wykonanie kary musi być poprzedzone skutecznym poinformowaniem rodziców o jej udzieleniu.

2. Od decyzji o zastosowanej karze przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wniesienia odwołania.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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

5. Procedura i sposób postępowania w sprawie dotyczącej trybu ustalania ocen reguluje Ustawa o systemie oświaty, art. 44n.

Zasady poręczenia

§ 72

1. Wykonanie niektórych kar może zostać zawieszone na określony czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie w formie pisemnej:

- 1) przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
- 2) przedstawiciela Prezydium Rady Rodziców, z wyłączeniem rodziców ucznia podlegającego karze;
- 3) Samorządu Szkolnego lub Samorządu Klasowego przy współpracy z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor oraz pedagog/psycholog szkolny nie mogą udzielać poręczenia.

3. Uzyskanie przez ucznia poręczenia nie pozbawia go prawa do wniesienia odwołania od wymierzonej kary.

4. W stosunku do ucznia, wobec którego zapadła decyzja o ukaraniu, a otrzymał on poręczenie i spełnił warunki postawione na okres próby, kara nie zostaje wykonana i ulega przedawnieniu.

5. W stosunku do ucznia, wobec którego zapadła decyzja o ukaraniu, a otrzymał poręczenie, ale nie spełnił warunków postawionych na okres próby, Dyrektor podejmuje decyzję o wykonaniu kary, powiadamiając ucznia i jego rodziców. Proces odwoławczy w tym przypadku nie przysługuje.

6. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej osoba poręczająca przedstawia plan pracy wychowawczej z osobą, za którą ręczy.

7. Plan pracy wychowawczej powinien zawierać:

- 1) wykaz czynności, do których będzie zobowiązana osoba poręczająca;
- 2) wykaz czynności, do których będzie zobowiązana osoba, za którą poręczono;
- 3) opis środków zaradczych dostosowanych do rodzaju przewinienia podjętych przez osobę poręczającą, a w szczególności:
 - a) tematy indywidualnych rozmów (np. tematy dyskusji z uczniem),
 - b) wykaz literatury do opracowania przez ucznia,
 - c) propozycje uczestnictwa w zajęciach indywidualnych pozaszkolnych przez ucznia (Karan, Monar, itp.);
- 4) sposoby naprawy szkody;
- 5) działania prewencyjne na forum klasy, do której uczęszcza osoba, za którą poręczono;
- 6) określony termin realizacji zadań, które muszą być przestrzegane do czasu upływu okresu poręczenia.

8. Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu jawnym plan pracy wychowawczej przedstawiony przez osobę, która zgłosił chęć poręczenia za ucznia. Niezatwierdzenie planu pracy wychowawczej przez Radę Pedagogiczną jest równoznaczne z nieudzieleniem poręczenia.

9. Poręczający powinien mieć stały kontakt z uczniem oraz jego rodzicami.
10. Poręczający prowadzi "Dzienniczek pracy z uczniem", za którego ręczy, zawierający:
- 1) plan pracy wychowawczej z uwzględnionymi terminami realizacji zadań;
 - 2) zapisy spotkań z uczniem i ich tematy;
 - 3) zapisy kontaktów z rodzicami ucznia;
 - 4) własne uwagi i spostrzeżenia dotyczące realizacji planu wychowawczego.
11. Poręczający zobowiązany jest do zdania sprawozdania na piśmie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej z pracy z uczniem.
12. W przypadku stwierdzenia niezrealizowania planu pracy wychowawczej Dyrektor może pozbawić prawa dalszego poręczenia, a tym samym kara zostaje wykonana.
13. Poręczający w przypadku stwierdzenia w trakcie pracy z uczniem braku możliwości pozytywnego oddziaływania wychowawczego, wynikającego z niechęci do współpracy ze strony ucznia, może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o zniesienie poręczenia. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez Dyrektora jest równoznaczne z niespełnieniem warunków poręczenia, a tym samym kara zostaje wykonana.
14. Obowiązkiem Szkoły, a w szczególności wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły jest rzetelne udzielanie wiarygodnych informacji o liczbie i rodzajach udzielonych kar, jeżeli z odpowiednim wnioskiem wystąpią upoważnione do otrzymania opinii o uczniu instytucje (władze oświatowe, wojskowe, organy ścigania, itp.).
15. Niezależnie od kar wyszczególnionych w Statucie Szkoły wychowawca klasy może wprowadzić w porozumieniu z samorządem klasowym, właściwy dla jego metod wychowawczych oddzielny system działań dyscyplinujących, może także równoległe z formami nagradzania stosować własne rozwiązania pozwalające na skuteczne wyróżnianie uczniów najlepszych.

Skreślenie z listy uczniów

§ 73

1. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń:
- 1) w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie podejmie obowiązków szkolnych, nie informując władz szkolnych o przyczynach swojej nieobecności; datę skreślenia określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - 2) z własnej woli przerwał naukę bądź przenosi się do innej szkoły, przy akceptacji rodziców, przedstawiających swoją decyzję osobiście Dyrektorowi Szkoły; skreślenie następuje z dniem potwierdzenia decyzji ucznia przez rodziców, a najpóźniej z dniem podpisania odbioru dokumentów;
 - 3) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez poinformowania wychowawcy lub kierownictwa szkoły o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców lub opiekunów

prawnych ucznia, nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły ani do osobistego zgłoszenia się rodziców u wychowawcy klasy lub u Dyrektora Szkoły;

- 4) popełnił czyn przestępczy wynikający z Kodeksu karnego;
- 5) uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nie nawiązał w ciągu dwóch tygodni nowej umowy z pracodawcą, a poprzedni pracodawca wypowiedział mu umowę o praktykę;
- 6) rozprowadzał lub używał środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki na terenie Szkoły i poza nią;
- 7) świadomie fizycznie lub psychicznie znęcał się nad członkami społeczności uczniowskiej albo rażąco naruszył godność, uczucia religijne lub narodowe;
- 8) wulgarnie odnosił się w miejscach publicznych do nauczycieli lub pracowników Szkoły;
- 9) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) nie posiada aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy;
- 12) wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na zespół klasowy i zagraża osiągnięciu przez kolegów pozytywnych wyników w pracy szkolnej;
- 13) przebywa na terenie Szkoły lub w czasie zajęć związanych ze statutową działalnością ZSSiH w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających w sytuacji, gdy oddziaływania wychowawcze nie rokują poprawy.

2. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej kieruje wniosek do Rady Pedagogicznej;
- 2) wniosek powinien być szczegółowo umotywowany i powinien uwzględniać dotychczasowe zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące oraz ewentualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) o zamiarze złożenia wniosku wychowawca informuje rodziców ucznia oraz Samorząd Uczniowski, który na dwa dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej dostarcza wychowawcy własną opinię;
- 4) decyzję o skreśleniu z listy uczniów określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, w wyniku stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
- 5) Uczeń może zostać przeniesiony do klasy równoległej w obrębie Szkoły tego samego typu:
 - a) na własną uzasadnioną prośbę, popartą przez rodziców, jeśli nie narusza to normatywnych stanów osobowych klas; decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcami właściwych klas;
 - b) w innym uzasadnionym przypadku .

3. Datę skreślenia w jednym oddziale i wpisania do drugiego oddziału określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcami klas.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

5. Skreślenie z listy słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 może nastąpić w sytuacjach określonych w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

6. Uczeń/ słuchacz ZSSiH zobowiązany jest do zwrotu legitymacji szkolnej w terminie do 7 dni od momentu skreślenia z listy uczniów/słuchaczy ZSSiH na podstawie ust.1.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 74

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają reguły oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania do życia w rodzinie.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty i Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. z późniejszymi zmianami (§ 20, § 21).
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę uzyskaną z tych przedmiotów.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.
6. Ocenianie słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 odbywa się na podstawie przepisów zawartych w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

Organizacja roku szkolnego

§ 75

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną. Pierwszy semestr kończy się 20 grudnia (w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 – 31 stycznia), drugi – 31 sierpnia. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister w drodze Rozporządzenia. Oceny z przedmiotów zawodowych za pierwszy semestr w klasach IV lub V kończących etap kształcenia, są ocenami rocznymi.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 4) o terminie i trybie przekazywania informacji o ocenach z przedmiotów i zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Fakt przekazania informacji na temat zasad, o których mowa w ustępie 2, wychowawcy oddziałów dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

5. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wraz z poziomami wymagań dostępne są na stronie internetowej szkoły.

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 76

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia (w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia)

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

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

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach i ewentualnych brakach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnych zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.

Skala i ogólne kryteria ocen

§ 77

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na terenie szkoły w godzinach swojej pracy.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
4. Dopuszcza się następujące oceny częściowe (bieżące): 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6-.
5. Oceny częściowe odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

6. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, uczestniczy w olimpiadach, konkursach, turniejach przedmiotowych;
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który zdobytą wiedzę stosuje bez kłopotów w sytuacjach typowych, a niekiedy radzi sobie z sytuacją problemową, wykazuje się samodzielnością;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który osiągnął podstawowy poziom wymagań gwarantujący dalsze poznanie, tzn. pamięta i stosuje w sytuacjach typowych najważniejsze treści kształcenia zapisane w podstawie programowej, korzystając niekiedy z pomocy nauczyciela;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który osiągnął konieczny do dalszej nauki (rozwoju) poziom wymagań, tzn. pamięta, rozumie najważniejsze treści ujęte w podstawie programowej na tyle, żeby zastosować je w zadaniach typowych i prostych, a braki nie umożliwiają mu dalszego kształcenia; korzysta z pomocy nauczyciela;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie osiągnął koniecznego poziomu wymagań umożliwiającego dalszy rozwój oraz przy wydatnej pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych wiadomości.

7. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

8. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za:

- 1) wiedzę i umiejętności (w przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne - dodatkowo uwzględnia się zaangażowanie ucznia);
- 2) rozumienie materiału nauczania;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

9. Oceny bieżące wystawiane są w ramach różnych form aktywności, takich jak:

- 1) pisemne prace kontrolne;
- 2) klasówki i kartkówki;
- 3) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
- 4) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów;
- 5) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
- 6) prace długoterminowe;
- 7) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela w zajęciach terenowych oraz w innych formach ćwiczeń;
- 8) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 9) prace domowe;

- 10) prowadzenie zeszytu;
- 11) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych oraz innych wynikających ze specyfiki przedmiotu;
- 12) aktywność na lekcjach.

10. W czasie semestru uczeń powinien otrzymać co najmniej pięć ocen częściowych przy trzech i więcej godzinach edukacyjnych tygodniowo; trzy przy dwóch lekcjach tygodniowo, a minimum dwie przy jednej godzinie tygodniowo.

11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

12. Tygodniowo dopuszcza się trzy sprawdziany wiadomości z większej partii materiału, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka lub test.

13. Formą kontrolowania bieżącej wiedzy uczniów jest kartkówka; test bez zapowiedzi dotyczy 3 ostatnich lekcji i trwa ok. 15 minut.

14. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni).

15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na terenie szkoły w godzinach pracy nauczyciela.

16. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w miesiącu przeprowadzania klasyfikacji.

17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od terminu oddania sprawdzonych prac. Ostateczną formą poprawy jest odpowiedź ustna lub pisemna w terminie ustalonym przez nauczyciela.

18. Zajęcia dodatkowe w tym fakultatywne nie podlegają ocenie; w dzienniku wpisuje się „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 78

1. Przewidywaną oceną roczną staje się ocena zaproponowana przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
 4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) z zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma on formę zadań praktycznych.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 9. Tryb i sposób zgłaszania zastrzeżeń do trybu ustalania oceny rocznej reguluje art. 44n ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenie MEN z 10 czerwca 2015 r., § 19.

Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych

§ 79

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień; okres, w którym uczeń ma obowiązek uzupełnienia materiału, ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
2. Udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach przedmiotowych, sympozjach, przedstawieniach teatralnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę, które wymagają od ucznia dodatkowego wysiłku, dają mu prawo do zwolnienia z pytania i kartkówki na dzień przed imprezą, w dniu imprezy oraz dzień po imprezie.
3. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych daje uczniom prawo – bezpośrednio przed eliminacjami – do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów oraz do dni wolnych od zajęć szkolnych, jeśli są to eliminacje ponadrejonowe:

- 1) wojewódzkie i okręgowe uprawnniają do 3 dni wolnych;
- 2) centralne – do tygodnia.

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

§ 80

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

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Zasady zwalniania słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia z wybranych zajęć edukacyjnych określa Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 4.

Obniżanie wymagań edukacyjnych

§ 81

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym określonym dla klasy, do której uczęszcza. Nauczyciel w terminie do 30 dni od daty otrzymania opinii poradni przedstawia uczniowi i jego rodzicom wymagania edukacyjne.

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

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 82

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – zakładowy opiekun zajęć praktycznych; do dokumentacji szkolnej ocenę wpisuje kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne w Szkole.

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

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

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

6. 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.

7. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

8. Na co najmniej 14 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin posiedzenia wyznacza Dyrektor), poszczególni nauczyciele lub wychowawca ustalają i przekazują uczniom w formie ustnej przewidywane dla nich wszystkie oceny klasyfikacyjne i wpisują je w dzienniku elektronicznym. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów.

9. Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen w dzienniku lekcyjnym na ostatnich zajęciach przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Jeżeli ostatnie zajęcia odbywają się w dniu posiedzenia Rady, oceny należy wystawić na zajęciach przedostatnich.

10. Na co najmniej 14 dni przed Radą Klasyfikacyjną wychowawca klasy zawiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

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

12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 13 i pkt 14.

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

14. Rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena uzyskana w wyniku tego egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku opisanym w pkt. 14 należy zastosować procedury opisane w Ustawie o systemie oświaty, art.44n.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 83

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

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń;

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć informatyki, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. 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.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

12. Wszystkie zajęcia o charakterze ćwiczeń praktycznych i laboratoryjnych powinny być przez ucznia zaliczone (w przypadku nieobecności na nich) w terminie uzgodnionym z nauczycielem i kierownikiem kształcenia praktycznego.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń przeniesiony do innej szkoły w ramach ZSSiH oraz uczeń przyjęty z innej szkoły, jeżeli istnieje potrzeba wyrównania różnic programowych. Przedmioty i termin egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych w celu wyrównania tych różnic ustala Dyrektor Szkoły z chwilą podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia.

14. Dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

15. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz zgłaszanie zastrzeżeń reguluje Rozporządzenie MEN z 10 czerwca 2015 r. § 17.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

Egzamin poprawkowy

§ 84

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć.
7. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zgłaszanie zastrzeżeń reguluje Rozporządzenie MEN z 10 czerwca 2015 r. § 18.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 85

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia są:

- 1) zwolnienia lekarskie;
- 2) zaświadczenia z urzędów ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia, daty oraz przyczyny nieobecności;
- 3) pisemne usprawiedliwienia rodziców;
- 4) indywidualna rozmowa z rodzicem.

2. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności:

- 1) nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice;
- 2) w przypadku ucznia pełnoletniego podstawą usprawiedliwienia nieobecności są zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 lub – jeśli uczeń pełnoletni wyrazi zgodę - także te, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4;
- 3) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności niezwłocznie po powrocie do Szkoły na pierwszej godzinie wychowawczej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 4) w przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych, itp. jako reprezentanta Szkoły, zwolnienia dokonuje w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym nauczyciel za zgodą wychowawcy klasy;
- 5) każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić pisemnie w terminie poprzedzającym tę nieobecność lub w danym dniu. Jeżeli uczeń miałby być zwolniony w trakcie zajęć, musi na to uzyskać zgodę nauczycieli prowadzących zajęcia, których zwolnienie dotyczy lub w szczególnych przypadkach zgodę wychowawcy;
- 6) uczeń za ucieczkę z lekcji może zostać ukarany pracami społecznymi na rzecz szkoły;
- 7) wszystkie usprawiedliwienia muszą być przechowywane przez wychowawcę do końca roku szkolnego;
- 8) w przypadku ucznia wagarującego usprawiedliwienie nieobecności następuje tylko po kontakcie osobistym z rodzicem, przy czym rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą klasy jeden raz na tydzień lub jeden raz na dwa tygodnie (wzmoczona kontrola);
- 9) wychowawca i rodzice ustalają wspólną strategię postępowania z uczniem wagarującym:
 - a) zawieszenie ucznia wagarującego w udziale w imprezach klasowych i szkolnych (także wycieczki),
 - b) obniżenie oceny z zachowania – zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - c) poinformowanie rodziców o zamiarze wystąpienia do Sądu Rodzinnego,
 - d) pismo do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
 - e) wystąpienie do Sądu Rodzinnego o zmianę środka wychowawczego.

3. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) wychowawca klasy jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie uczniów z nieobecności;

- 2) wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania rodziców w czasie zebrań klasowych z zasadami dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 3) za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 4) wychowawca ma obowiązek systematycznie wypełnić dokumentację w e-dzienniku dotyczącą frekwencji klasy oraz systematyczną analizę nieobecności poszczególnych uczniów;
- 5) wychowawca klasy nie powinien usprawiedliwiać pierwszych i ostatnich godzin nieobecnych bez uzasadnionej dokumentacji.

4. Obowiązki rodziców:

- 1) rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni nauki nie później niż 3 dnia jego nieobecności. Poinformowanie telefoniczne nie jest jednoznaczne z jej usprawiedliwieniem;
- 2) jednorazowe usprawiedliwienie przedstawiane przez rodzica nie może przekroczyć 5 dni;
- 3) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z rodzicami i miesięcznych konsultacji wychowawcy (nie rzadziej niż raz w semestrze). W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku wychowawca ma prawo zakwestionować przedstawione mu przez ucznia usprawiedliwienia, a nieobecności mogą być traktowane jako nieusprawiedliwione,
- 4) rodzic zobowiązany jest współpracować z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.

5. Frekwencja uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych odnotowywana jest w e-dzienniku.

6. Jeżeli frekwencja poszczególnych uczniów lub klasy budzi zastrzeżenia, wychowawca, Dyrekcja Szkoły, pedagog szkolny lub zespół wychowawczy określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwienia nieobecności (kontrakt z uczniem i rodzicem).

7. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na wyjście klasy do kina lub wycieczkę rekreacyjno-integracyjną, jeśli frekwencja klasy w miesiącu poprzedzającym wyniesie poniżej 85%.

8. Jeżeli nie następuje poprawa frekwencji w klasie – konieczny jest kontakt wychowawcy z pedagogiem/psychologiem (wspólne ustalenie działań) oraz z rodzicami uczniów.

Ocenianie zachowania

§ 86

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Oceniając zachowanie, bierze się pod uwagę liczbę godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach według zasad zawartych w Statucie Szkoły.

5. Ocenę zachowania wychowawca klasy konsultuje z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, ocenianym uczniem oraz samorządem klasowym zgodnie z wymaganiami Statutu Szkoły oraz wpisami do dziennika lekcyjnego.

1) uczeń ma prawo wyrazić opinię o własnym zachowaniu i postępowaniu;

2) zespół uczniowski wyraża ocenę w formie opinii sformułowanej w toku dyskusji.

6. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców o proponowanej ocenie zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9. Zachowania nie ocenia się w Branżowej Szkole II stopnia nr 4.

Założenia ogólne regulaminu wystawiania ocen zachowania

§ 87

1. Ocena z zachowania odzwierciedla funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. Stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe nie zwalniają jednak ucznia i rodziców z przestrzegania zapisów Statutu Szkoły opisujących normy współżycia w społeczności szkolnej.

4. Uczeń, który łamie przepisy statutowe, może mieć obniżoną ocenę zachowania.

5. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę negatywną, nie może otrzymać oceny rocznej: wzorowej, bardzo dobrej.

6. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać oceny rocznej: wzorowej, bardzo dobrej.

7. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę poprawną, nie może otrzymać oceny rocznej: wzorowej.

Zasady wystawiania ocen zachowania

§ 88

1. Reakcje i zachowanie ucznia w społeczności szkolnej ocenia się co semestr na podstawie wszystkich niżej podanych kryteriów.

2. Wyjściową oceną ucznia jest zachowanie dobre.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 2) troszczy się o mienie szkolne, podręczniki, itp.;
- 3) jest kulturalny, ma właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i pozostałych uczniów zgodnie z normami społecznymi;
- 4) jest koleżeński, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym;
- 5) dba o wygląd zewnętrzny, rzadko zdarza się, by jego strój lub higiena budziły zastrzeżenia;
- 6) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; dopuszcza się do 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych

**Kryteria podwyższające ocenę zachowania
klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

§ 89

1. Praca w samorządzie uczniowskim lub klasowym.
2. Praca na rzecz Szkoły:
 - 1) pomoc w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych;
 - 3) praca w bibliotece szkolnej, czytelnictwo;
 - 4) w pracowniach przedmiotowych;
 - 5) redagowanie gazetki szkolnej;
 - 6) dekorowanie Szkoły;
 - 7) promocja Szkoły np. bankiety, Festiwal Zupy, itp.;
 - 8) inne.
3. Organizacja imprez klasowych: Mikołajki, Dzień Chłopaka, Wigilia i inne ustalone z wychowawcą klasy.
4. Pomoc koleżeńska.
5. Udział i sukcesy w zawodach sportowych (szkolnych i pozaszkolnych).
6. Udział i sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych.
7. Praca na rzecz społeczeństwa, środowiska naturalnego, działalność charytatywna np.:
 - 1) wolontariat;
 - 2) zbiórka żywności;
 - 3) sprzątanie świata;
 - 4) akcja krwiodawstwa;
 - 5) WOŚP;
 - 6) inne.
8. Godne reprezentowanie szkoły w czasie imprez kulturalno-sportowych, praktyk zawodowych;
9. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i nieprzekraczanie:
 - 1) na ocenę wzorową 9 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 2) na ocenę bardzo dobrą 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
10. Na ocenę bardzo dobrą uczeń musi spełniać kryteria z co najmniej 2 punktów z trybu podwyższającego ocenę z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
11. Na ocenę wzorową uczeń musi wyróżniać się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych oraz spełniać kryteria z co najmniej 4 punktów z trybu podwyższającego ocenę z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

**Kryteria obniżające ocenę zachowania
w klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

§ 90

1. Uczniowi obniża się ocenę z zachowania, jeśli otrzyma co najmniej pięć uwag dotyczących niezmienniania obuwia lub niepozostawiania okrycia wierzchniego w szatni. Uczeń taki nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.

2. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania do oceny poprawnej, gdy spełnia przynajmniej dwa z wymienionych podpunktów:

- 1) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie;
- 2) wykazuje obojętny stosunek do problemów innych;
- 3) bywa nietaktowny lub wulgarny;
- 4) kilkakrotnie nie dotrzymuje ustalonych terminów;
- 5) zdarza mu się być nieuczciwym np. na sprawdzianie;
- 6) łącznie ma do 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

3. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania do oceny nieodpowiedniej, gdy spełnia przynajmniej jeden z wymienionych podpunktów:

- 1) notorycznie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) ma lekceważący stosunek do spraw klasy i szkoły;
- 3) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów;
- 4) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych zadań;
- 1) często bywa nieuczciwy, np. na sprawdzianach;
- 2) nie szanuje godności, pracy albo mienia swojego lub innych;
- 3) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, jest arogancki, agresywny, zdarza mu się używać wulgaryzmów;
- 5) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie np. pali papierosy/e-papierosy na terenie szkoły, niszczy sprzęt szkolny, itp.;
- 6) łącznie ma do 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

4. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania do oceny nagannej, gdy spełnia przynajmniej jeden z wymienionych podpunktów:

- 1) świadomie lekceważy obowiązki szkolne;
- 2) ma demoralizujący wpływ na otoczenie np. używa wulgaryzmów, pali papierosy na terenie szkoły, pije alkohol, zażywa narkotyki, niszczy sprzęt szkolny, jest agresywny fizycznie, itp.;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) odmawia wykonywania poleceń;
- 5) często stwarza zagrożenie lub lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi;

- 6) uzyskał powyżej 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

**Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocenę zachowania
w klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

§ 91

Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, o ile pojawią się okoliczności podwyższające ocenę zachowania, które wcześniej nie zostały uwzględnione przez wychowawcę.

**Zasady i skutki udzielania nagany wychowawcy klasy
lub nagany Dyrektora Szkoły**

§ 92

1. Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany wychowawcy w danym roku szkolnym. Kolejna kara skutkuje naganą Dyrektora Szkoły.
2. Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły równoznaczne jest z ustalaniem uczniowi nagannej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany Dyrektora Szkoły w cyklu kształcenia. Gdy uzyskanie dwóch nagan Dyrektora Szkoły nie przynosi poprawy postawy ucznia i w dalszym ciągu w danym lub kolejnym roku szkolnym narusza on/ona postanowienia Statutu Szkoły, wychowawca klasy może złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.
4. Uczeń, któremu udzielono kary nagany Dyrektora Szkoły, nie może brać udziału w wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych.

**Działania podejmowane w przypadku uzyskania przez ucznia nagannej rocznej klasyfikacyjnej
oceny zachowania**

§ 93

1. W przypadku uzyskania przez ucznia nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uczeń i jego rodzice podejmują działania, które w następnym roku szkolnym spowodują poprawę zachowania ucznia umożliwiającą uzyskanie pozytywnej oceny zachowania.
2. We wrześniu kolejnego roku szkolnego pomiędzy uczniem i jego rodzicami a szkołą zawierany jest kontrakt, w którym uczeń i jego rodzice zobowiązują się do podjęcia określonych działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia i umożliwiających mu uzyskanie pozytywnej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

3. Kontrakt przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym. Wychowawca informuje zespół dydaktyczny klasy o zawartym kontrakcie.
4. Monitorowanie realizacji kontraktu spoczywa na wychowawcy klasy.

Uwagi końcowe

§ 94

1. Ocena wystawiana na świadectwie ukończenia szkoły jest oceną otrzymaną przez ucznia na koniec klasy programowo najwyższej.
2. Dopuszcza się wystawienie innej oceny zachowania niż wynikałoby to z kryteriów (w sytuacjach wyjątkowych) – decyduje o tym wychowawca z zespołem klasowym.
3. W sprawach szczególnych decyzję podejmuje zespół wychowawczy nauczycieli, Rada Pedagogiczna lub Dyrekcja Szkoły.
4. Każda uwaga dotycząca ucznia, pozytywna lub negatywna musi być wpisana do dziennika i zgłoszona do wychowawcy klasy.
5. Gwarantami realizacji ustaleń w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania są Dyrekcja Szkoły i Rada Pedagogiczna.
6. Uwagi i propozycje zmian do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania mogą wносить na piśmie do Dyrektora Szkoły nauczyciele, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
7. Wniesione uwagi i propozycje zmian do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania rozpatruje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
8. Kryteria mogą ulegać zmianom tylko w uzasadnionych przypadkach i tylko jeden raz w roku szkolnym po zatwierdzeniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

Kształcenie dorosłych
KWALIFIKACYJNE KURSY
ZAWODOWE

Postanowienia ogólne

§ 95

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą pozaszkolną kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych.

2. Celem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest zdobycie lub podniesienie kwalifikacji przez osoby dorosłe.

3. Uczestnictwo w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest bezpłatne.

4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji:

- 1) kwalifikacja SPC.01. – Produkcja wyrobów cukierniczych;
- 2) kwalifikacja HGT.02. – Przygotowanie i wydawanie dań;
- 3) kwalifikacja HGT.12. – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
- 4) kwalifikacja SPC.07. – Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych;
- 5) kwalifikacja HGT.01. – Wykonywanie usług kelnerskich;
- 6) kwalifikacja HGT.11. – Organizacja usług gastronomicznych;
- 7) kwalifikacja HGT.06. – Organizacja usług w recepcji;
- 8) kwalifikacja HGT.03. – Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 9) kwalifikacja HGT.07. – Planowanie imprez i usług turystycznych;
- 10) kwalifikacja HGT.08. – Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych.

5. Zawody, w których wyodrębniono wymienione wyżej kwalifikacje:

- 1) Kucharz [kwalifikacja HGT.02.];
- 2) Cukiernik [kwalifikacja SPC.01.];
- 3) Technik żywienia i usług gastronomicznych [kwalifikacja HGT.12. po HGT.02.];
- 4) Technik technologii żywności [kwalifikacja SPC.07. po SPC.01.];
- 5) Technik usług kelnerskich [kwalifikacja HGT.01. i kwalifikacja HGT.11.];
- 6) Technik hotelarstwa [kwalifikacja HGT.06. i kwalifikacja HGT.03.];
- 7) Technik organizacji turystyki [kwalifikacja HGT.08 i kwalifikacja HGT. 07].

Zasady rekrutacji.

§ 96

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na KKZ w zakresie określonej kwalifikacji zobowiązani są złożyć kartę zgłoszenia w formie papierowej w sekretariacie Szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie Szkoły).

2. Ponadto wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz posiadanie aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno–epidemiologicznych.

3. O zakwalifikowaniu na KKZ decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania organizacji kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy (tj. poniżej 20 osób) lub w przypadku rezygnacji części słuchaczy w trakcie trwania kursu.

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 97

1. Podmiotem organizującym KKZ jest Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich, zwany dalej ZSSiH.

2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor ZSSiH.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.

4. Kształcenie odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora ZSSiH na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

5. Zajęcia odbywają się w formie zaocznej - co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni. Mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.

7. Minimalna liczba godzin kształcenia jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku KKZ prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 97a

1. ZSSiH, jako organizator kursu, prowadzi dokumentację kształcenia.

2. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;

- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Kształcenie prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

5. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności na zajęciach edukacyjnych. Słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć (w dzienniku lekcyjnym).

6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Prawa i obowiązki uczestnika KKZ

§ 98

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i nabywania umiejętności w zakresie podstawy programowej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

- 3) zapoznania się z Regulaminem organizacji i prowadzenia kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Regulaminu organizacji i prowadzenia kursu;
- 2) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu;
- 3) przystąpienia do zaliczania kursu zgodnie z Regulaminem;
- 4) okazywać szacunek kadrze dydaktycznej i innym słuchaczom;
- 5) dbać o kulturę osobistą;
- 6) szanować mienie organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 7) przestrzegać przepisów bhp i p-poż. podczas zajęć i przerw.

Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzącego.

Kadra dydaktyczna

§ 98a

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.

3. Do obowiązków opiekuna kursu należy:

- 1) zapoznanie słuchaczy z Regulaminem organizacji i prowadzenia kursu, programem nauczania, harmonogramem zajęć i formą zaliczenia kursu;
- 2) zapoznanie słuchaczy z procedurą egzaminu zawodowego;
- 3) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzór nad prawidłowością dokumentowania w dzienniku procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 5) rozwiązywanie problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem kształcenia.

4. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora ZSSiH;
- 2) stosowanie ustalonej w niniejszym Regulaminie formy zaliczenia;
- 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem;
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie;
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z planem.

Warunki i zasady oceniania

§ 98b

1. Na kursie obowiązuje system oceniania określony niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły.
2. Stosowane jest ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych, które ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.
4. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, z których ma odbyć się egzamin pisemny, dokonuje Rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Podstawą zaliczenia KKZ dla słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów zawodowych oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu, który sprawdza zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej.
9. W przypadku słuchaczy tylko KKZ formą zaliczenia jest uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu, który sprawdza zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej.
10. Egzamin zaliczeniowy przeprowadzany jest w formie testu.
11. Treść zadań redagują uczący w danym oddziale nauczyciele.
12. Treść zadań/pytań zatwierdza Dyrektor.
13. Prace egzaminacyjne sprawdzają nauczyciele uczący w danym oddziale.
14. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym sporządza się protokół zawierający:
 - 1) rodzaj egzaminu;
 - 2) datę egzaminu;
 - 3) nazwisko egzaminatora;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy;
 - 5) ilość punktów uzyskanych z egzaminu;

6) informację o zdaniu/niezdaniu egzaminu zaliczeniowego.

Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

15. Protokół z zaliczenia sporządza Opiekun kursu, a podpisują nauczyciele uczący w danym oddziale.

16. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne.

17. Zaliczenie odbywa się po zakończeniu zajęć ze wszystkich przedmiotów w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

18. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) celujący 6 – cel;
- 2) bardzo dobry 5 – bdb;
- 3) dobry 4 – db;
- 4) dostateczny 3 – dst;
- 5) dopuszczający 2 – dop;
- 6) niedostateczny 1- ndst.

19. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:

- 1) celujący (6) – od 98 % do 100 % punktów;
- 2) bardzo dobry (5) – od 90% do 97% punktów;
- 3) dobry (4)– od 75% do 89% punktów;
- 4) dostateczny (3) – od 60% do 74% punktów;
- 5) dopuszczający (2) - od 51% do 59% punktów;
- 6) niedostateczny (1) – poniżej 50% punktów.

20. Oceny są jawne dla słuchacza i na jego prośbę powinny być uzasadnione.

21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył (do 7 dni) zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, ma obowiązek ustalić z Dyrektorem indywidualny termin zaliczenia w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.

22. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

23. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Praktyczna nauka zawodu

§ 98c

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych.

2. Słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę zawodową w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na KKZ.

3. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w terminie ustalonym przez Dyrektora, w czasie trwania kształcenia na KKZ.

4. Miejsce odbywania praktyki wybiera Dyrektor, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.

5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej poza ZSSiH jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy ZSSiH w Radomiu, a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.

6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę. Z zaliczenia praktyki zawodowej sporządza się protokół.

7. Organizację praktyki zawodowej reguluje Regulamin praktyk zawodowych ZSSiH.

Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

§ 98d

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (zaświadczenie przedkłada się w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu).

3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

Zgłoszenie do egzaminu zawodowego

§ 98e

1. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły semestrze lub roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy, na następny semestr lub ukończenia szkoły – słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia.

2. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu bezpośrednio po jego ukończeniu.

Skreślenie z listy KKZ

§ 99

Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
- 2) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły;
- 3) stosowanie przemocy na terenie Szkoły;
- 4) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 100

1. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.

2. Wnioskować o zmiany w Statucie mogą:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organy Szkoły.

Tryb postępowania przy nowelizacji Statutu:

- 1) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu;
- 2) projekt może być konsultowany z innymi organami Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.