



## **Statut**

# **Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 im. prof. Odonu Bujwida w Krakowie**

**Kraków, sierpień 2021 r.**

**Spis treści:**

Rozdział 1.	Organizacja Szkoły	Str. 3
Rozdział 2.	Cele i zadania Szkoły	Str. 4
Rozdział 3.	Organy Szkoły	Str. 12
Rozdział 4.	Prawa i obowiązki nauczycieli	Str. 23
Rozdział 5.	Organizacja zajęć edukacyjnych	Str. 25
Rozdział 6.	Arkusze organizacji i rozkład zajęć	Str. 30
Rozdział 7.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	Str. 30
Rozdział 8.	Współpraca z rodzicami	Str. 35
Rozdział 9.	Pracownie dydaktyczne i biblioteka szkolna	Str. 36
Rozdział 10.	Opieka psychologiczno-pedagogiczna	Str. 41
Rozdział 11.	Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	Str. 46
Rozdział 12.	Prawa i obowiązki uczniów	Str. 75
Rozdział 13.	Ogólne zasady rekrutacji	Str. 83
Rozdział 14.	Gospodarka finansowa Szkoły	Str. 85
Rozdział 15.	Pieczenie, dokumentacja, ceremoniał	Str. 86
Rozdział 16.	Klasy czteroletniego technikum	Str. 86
Rozdział 17.	Organizacja internatu	Str. 87
Rozdział 18.	Postanowienia końcowe	Str. 87

## Rozdział 1

### Organizacja Szkoły

#### § 1.

1. Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków.
2. Zespół ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Zamoyskiego 6.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) pięcioletnie Technikum Gastronomiczne nr 11 na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności, technik usług kelnerskich. Ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia nr 10 na podbudowie programowej szkoły podstawowej i szkoły gimnazjalnej, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie: kucharz, kelner i cukiernik po zdaniu egzaminu zawodowego, a także dalsze kształcenia w branżowej szkole II stopnia;
  - 3) dwuletnia Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w formie dziennej, na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia, szkoła kształci w następujących zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności. Szkoła Branżowa II stopnia działa na podstawie Statutu Branżowej Szkoły II Stopnia nr 3, Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/988/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 20.03.2020 r.
  - 4) czteroletnie X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, które umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 5) W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Gastronomicznego na podbudowie programowej gimnazjum. Szczegółowe informacje o dotychczasowym technikum określa rozdział 16 niniejszego statutu.
1. Nazwa każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust.1, składa się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
2. Nazwa każdej ze szkół wymienionych w ust.3 używana jest w pełnym brzmieniu.

3. Integralną częścią Szkoły jest warsztat szkolny, którego szczegółowy sposób organizacji określa regulamin warsztatu szkolnego.
4. Integralną częścią Szkoły jest internat szkolny z siedzibą ul. Sokolska 17.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.
6. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
7. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów młodocianych pracowników, kształcąc w zawodzie kucharz.
8. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

#### **§ 1a.**

Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 2.

1. W nauczaniu i wychowaniu szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę dostosowane do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju;
  - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 3) opracowuje i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 4) umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w oparciu o odrębne przepisy;
  - 5) zapewnia korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) troszczy się o uczniów szczególnie zdolnych umożliwiając im realizowanie indywidualnych programów nauczania;
  - 7) umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska;
    - a) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
  - 10) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 11) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy;

- 12) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 13) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz do wykonywania zawodu;
- 14) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 14) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym zawodzie;
- 16) zapewnia traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
- 17) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 18) uczy planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 19) uczy skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
- 20) uczy efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 21) uczy odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 22) przygotowuje w szczególności do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo – techniczny;
- 23) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i uzdolnienia przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 24) tworzy warunki do rozwoju fizycznego młodzieży;

25) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

5. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
- 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
- 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe poprzez:

- 1) organizowanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć praktycznych;
- 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej;
- 3) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
- 4) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 5) tworzenie warunków do samorządowej działalności uczniów;
- 6) umożliwienie uczniom rozwijania pozalekcyjnych zainteresowań, a także podtrzymywania tożsamości religijnej;
- 7) organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym.

### **§ 4.**

1. Szkoła organizuje i realizuje szeroko rozumianą działalność wychowawczo-profilaktyczną, która obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 1a. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego polega na:
- 1) tworzeniu uczniowi warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, psychicznego, społecznego i duchowego;
  - 2) promocji zdrowia psychicznego;
  - 3) promocji zdrowego stylu życia;
  - 4) diagnozowaniu sytuacji pod kątem społecznego niedostosowania uczniów i zagrożeniami;
  - 5) przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży;
  - 6) dostarczaniu wiedzy o uzależnieniach, w tym mechanizmach uzależnień;
  - 7) kształtowaniu postaw abstynenckich i prozdrowotnych;
  - 8) współpracy z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 9) kształtowaniu postaw samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju;
  - 10) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów oraz tworzeniu warunków do osiągnięcia przez nich sukcesów;
  - 11) kształtowaniu postaw tolerancji, sprawiedliwości i poszanowania prawa;
  - 12) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój;
  - 13) promowaniu działań edukacyjnych i wychowawczych, które respektują i kształtują u uczniów uniwersalny system wartości.

## § 5.

1. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rozwojowych, rodzinnych lub przypadków losowych potrzebują dodatkowej pomocy, korzystają z indywidualnej opieki pedagoga szkolnego, a także z doraźnej lub stałej pomocy materialnej.



1a. W zakresie pomocy materialnej do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym takiego wsparcia;
- 2) informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej w instytucjach pozaszkolnych;
- 3) współdziałanie z instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 4) dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów.

2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom celem:

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

Działania te koordynuje pedagog i psycholog szkolny.

## **§ 6.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
- 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych – nauczyciele organizujący wyżej wymienione zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wszystkie zajęcia organizowane poza szkołą powinny być zgłoszone u Dyrektora Szkoły.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz we wszystkich godzinach pracy zgodnie z art. 108a ustawy Prawo Oświatowe. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora Szkoły, wychowawców, funkcjonariuszy Policji. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły. Do zapisu z kamer monitoringu wizyjnego mają dostęp osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Za bezpieczeństwo przejścia uczniów z budynku szkolnego do sali gimnastycznej oraz powrót odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w przypadku samowolnego odłączenia się ucznia od grupy.
5. Bezpieczeństwo w pracowniach przedmiotów kształcenia ogólnego oraz pracowniach technologicznych, zajęć praktycznych, zajęć na sali gimnastycznej określają regulaminy pracowni.
6. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
7. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
  - 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień;
  - 4) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających;
  - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 6) przeprowadzanie treningów ewakuacji;
  - 7) prowadzony rejestr zwolnień uczniów z lekcji.

8. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi w Szkole ustaleniami, a w szczególności zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie.
9. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## § 7.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, mające na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które mają szczególne znaczenie w obecnej dobie wyzwań edukacyjnych i zawodowych stojących przed młodym człowiekiem.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielana jest uczniom także w innych formach:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych;
- 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
- 3) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego;
- 4) stała współpraca z Urzędem Pracy w celu odbywania szkoleń oraz uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy;
- 6) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców i pedagoga, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### Rozdział 3

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:

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

##### **§ 9.**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Dyrektor Szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.

3. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust.2. Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) dopuszczanie do użytku szkolnego programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 8) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 9) ustalanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
  - 10) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;
  - 11) decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 13) występowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy oraz przepisów szczegółowych;

- 15) przedstawianie do dnia 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
6. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
7. W razie korzystania przez szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi Szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 6, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej dyrektor.
8. Zasady przewidziane w ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowych, planu kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
  - 6) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
  - 7) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 8) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 9) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole;

- 10) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 13) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 16) tworzenie warunków 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. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
11. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent.

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) uchwalanie programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) okresowe i roczne ocenianie, analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznego w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz karnego przeniesienia ucznia między oddziałami szkoły;
- 8) zatwierdzanie statutu szkoły oraz ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 10) opiniowanie projektu organizacyjnego szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 12) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 13) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 14) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 17) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 18) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 19) opiniowanie powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole oraz odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 20) opiniowanie wniosku dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;



- 21) opiniowanie wniosku o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 22) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 23) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty albo wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora Szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 24) opiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
  4. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

#### **§ 11.**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół dla młodzieży. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Cele i zadania Rady Rodziców.
  - 1) Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - d) współudział w opracowywaniu programu rozwoju szkoły,
  - e) zaznajamianie ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, organizacją nauczania oraz zadaniami dla szkoły i rodziców,
  - f) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
  - g) przedstawianie nauczycielom, dyrekcji szkoły i władzom oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
  - h) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,
  - i) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,
  - j) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, w tym udzielanie pomocy opiekuńczej nauczycielom w czasie zorganizowanych zajęć pozaszkolnych,
  - k) podejmowanie działań dla pozyskania dodatkowych środków finansowych na potrzeby szkoły oraz inicjowanie innych form pomocy szkole w zależności od zaistniałych potrzeb,
  - l) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
  - m) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych,
  - n) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa Oświatowego,
  - o) opiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Rada Rodziców ma w szczególności prawo do:
- a) pełnej informacji o wszelkich przepisach dotyczących zasad funkcjonowania szkoły,

- b) wystąpienia o zwołanie nadzwyczajnego zebrania wszystkich organów szkoły,
  - c) uczestniczenia z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw organizacyjnych i wychowawczych szkoły,
  - d) występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - e) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - f) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Organizację pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a reprezentowany jest przez organy samorządu.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
    - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

- g) prawo do wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela prowadzonej przez Dyrektora Szkoły,
  - h) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - i) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
  - j) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - k) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 12 a.**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu w celu uwrażliwienia i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy oraz kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;

- 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

7. Działalność Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców.

8. Wolontariusze podczas podejmowania zadań dotyczących wolontariatu, przebywają pod opieką nauczyciela.

9. Dyrektor Szkoły powierza jednemu nauczycielowi zadanie koordynacji działań wolontariatu we współpracy z przedstawicielami SU i nauczycielami współpracującymi z organizacjami. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z poszczególnymi organizacjami pozaszkolnymi są deklarujący się nauczyciele, którzy uczestniczą przy organizacji przedsięwzięć.

### § 13.

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) raz w okresie odbywać się będą zebrania wszystkich organów szkoły;
  - 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni zebranie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły;
  - 3) w miarę potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły za wiedzą Dyrektora Szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
3. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze.
5. Decyzje „rozjemcy” są wiążące dla stron sporu.
6. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Organy szkoły sporządzają plany działania oraz sprawozdania z ich realizacji po zakończeniu każdego roku szkolnego.
8. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
9. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
10. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinno być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
11. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
12. Procedury postępowania w sytuacjach spornych w szkole:
  - 1) konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
    - a) wychowawca klasy w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w klasie, a uczniami tej klasy,
    - b) Dyrektor Szkoły jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wychowawcy klasy.
  - 2) konflikt między nauczycielem, a rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 3) konflikt między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły;

- 4) konflikt między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozpatruje organ prowadzący na pisemny wniosek jednej ze stron;
  - 5) konflikt między Samorządem Uczniowskim a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 6) konflikt między Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim , a Dyrektorem rozpatruje Rada Pedagogiczna większością głosów w tajnym głosowaniu.
13. Od orzeczenia Dyrektora ( lub Rady Pedagogicznej ) może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia wewnątrz szkoły.

#### **§ 13a.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 14.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 15.**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela reguluje Ustawa „Karta Nauczyciela”, a w szczególności należą do nich:
  - 1) rzetelna realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych zadań szkoły, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 2) troska o psychofizyczny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) dokładne rozeznanie potrzeb uczniów oraz udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) dbanie o stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
  - 7) stałe doskonalenie własnych umiejętności metodycznych oraz wzbogacanie wiedzy i umiejętności merytorycznych;
  - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie regulaminu jej pracy.

## § 16



1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
  - 1) stały kontakt z ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
  - 2) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
  - 3) udział w studiach podyplomowych organizowanych przez wyższe uczelnie;
  - 4) korzystanie z księgozbioru Biblioteki Pedagogicznej.
2. Podstawowe prawa nauczyciela określa Ustawa – Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

## Rozdział 5

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

#### **§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Średnią liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane w warsztacie szkolnym lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. Zajęcia praktyczne uczniów - młodocianych pracowników odbywają się na podstawie indywidualnych umów zawartych między uczniami a kierownictwem zakładu pracy.

#### **§ 18.**

1. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych trwa 45 minut.
2. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustalą inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W celu pełniejszej realizacji programu, a także ze względu na bezpieczeństwo uczniów dopuszcza się podział klas na grupy. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.
4. Podstawową formą prowadzenia zajęć dydaktycznych jest system oddziałowo – lekcyjny. Dopuszcza się także w miarę potrzeb inne formy zajęć: wycieczki, spotkania, zajęcia w muzeach i innych placówkach kulturalnych.

#### **§ 19.**

1. Dla pełniejszego rozwoju uczniów szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne jako nadobowiązkowe.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustala organ prowadzący.

#### **§ 20.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 20a.**

1. Ogólne zasady organizacji praktyki zawodowej:
  - 1) miejsce praktyki zawodowej zapewnia Szkoła, a Dyrektor Szkoły zawiera umowy z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki;
  - 2) wychowawca oddziału przydziela uczniom miejsca odbywania praktyki;

- 3) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły uczeń może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;
- 4) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia warunki materialne do przeprowadzenia praktyki;
- 5) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż;
- 6) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnych badań do celów sanitarno – epidemiologicznych.

2. Obowiązki uczniów odbywających szkolną praktykę zawodową:

- 1) uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz aktów prawnych pracodawcy, u którego odbywa praktykę;
- 2) uczniowie zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyki:
  - a) dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki i należy go prowadzić systematycznie, czytelnie i starannie;
  - b) dzienniczek praktyk zawodowych należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny;
  - c) dzienniczek praktyk należy przedłożyć zastępcy dyrektora ds. zawodowych w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz z opinią i oceną, wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
- 3) odbywając praktykę zawodową uczeń może pracować w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że uczniowie w wieku poniżej 18 lat nie mogą pracować w porze nocnej;
- 4) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniowi wyznacza pracodawca;
- 5) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje zakładowy opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

- 6) w sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do Dyrektora Szkoły, w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
- 7) uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może się odbywać w szkolnym warsztacie.

3. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:

- 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej;
- 2) wychowawca oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen;
- 3) na ocenę końcową wpływa:
  - a) ocena zakładowego opiekuna praktyki wystawiona na opinii,
  - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez zastępcę dyrektora ds. zawodowych;
- 4) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w dodatkowym terminie.
- 5) Ocenę niedostateczną z praktyki szkolnej otrzymuje uczeń który:
  - a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
  - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
  - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy,
  - d) uzyskał negatywną opinię i niedostateczną ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk.

### **§ 20b.**

1. Integralną częścią Szkoły jest warsztat szkolny, którego szczegółowy sposób organizacji określa regulamin warsztatu szkolnego.

2. Działalnością warsztatu szkolnego kieruje kierownik warsztatu, bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Dokumentację pedagogiczną zajęć praktycznych służącą do udokumentowania pracy nauczycieli i uczniów stanowią dokumenty, a w szczególności:

- 1) podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
- 2) programy nauczania dla danego zawodu,
- 3) dziennik lekcyjny.

8. Obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych określa Prawo Oświatowe i Statut Szkoły. Nauczyciel zajęć praktycznych powinien w szczególności:

- 1) prowadzić zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym planem zajęć;
- 2) organizować proces dydaktyczno – wychowawczy w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania;
- 3) wzbogacać bazę dydaktyczną pracowni w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 4) doskonalić proces dydaktyczno – produkcyjny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania;
- 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP;
- 6) usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań przepisów BHP;
- 7) brać czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
- 8) brać czynny udział w pracach komisji nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 9) stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i zawodową przez zorganizowane formy kształcenia lub samokształcenia.

9. Prawa i obowiązki ucznia określa Statut Szkoły. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne w warsztacie powinien w szczególności:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
- 2) na zajęcia stawiać się w ubraniu ochronnym zgodnie z wymaganiami BHP;
- 3) po instruktażu wstępnym powinien zająć stanowisko pracy wg polecenia nauczyciela i nie opuszczać tego stanowiska bez zezwolenia;

- 4) racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę produkcyjną lub ćwiczeniową;
  - 5) dbać o należyty stan urządzeń, przyrządów i narzędzi;
  - 6) dbać o czystość i schludność ubrania ochronnego;
  - 7) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi zajęć praktycznych, nauczycielowi kształcenia zawodowego praktycznego lub kierownikowi warsztatu o zauważonych przedmiotach i sytuacjach które mogą być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe, techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

## Rozdział 6

### **Arkusze organizacji i rozkład zajęć**

#### **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. 3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## Rozdział 7

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 22.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów, którzy kierują procesem dydaktyczno-wychowawczym, nadzorują jego realizację oraz odpowiadają za prawidłowość dokumentacji szkolnej
  - 2) kierownika warsztatu szkolnego, który organizuje działalność szkoleniowo – produkcyjną warsztatu szkolnego,
  - 3) kierownika gospodarczego, który kieruje działalnością administracyjną i materiałową szkoły, dla zapewnienia właściwych warunków pracy i nauki.
2. Stanowiska, o których mowa tworzy się zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
3. Dla wszystkich stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły na piśmie.

#### **§ 23.**

1. Dyrektor Szkoły powierza kierowanie pracą opiekuńczo – wychowawczą oddziału jednemu z nauczycieli zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Główne zadania wychowawcy klasowego to sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój osobowości ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu klasowego;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzinami ustala cele i zadania wychowawcze, formy ich realizacji oraz treści;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w stosunku do uczniów wymagających indywidualnej opieki, zarówno szczególnie uzdolnionych jak i mających niepowodzenia;
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
    - a) rozpoznania środowiska wychowawczego i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych wychowanków,
    - b) włączenia rodziców w działania wychowawcze na terenie klasy i szkoły.
  - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
6. Rodzice i uczniowie mają prawo w uzasadnionych przypadkach występować poprzez Radę Rodziców do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję.
7. Zmiana Wychowawcy oddziału może być także dokonana:
  - 1) w szczególnych wypadkach losowych;
  - 2) z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
8. Wychowawca realizuje zadania poprzez:



- 1) zapoznanie uczniów z obowiązującym prawem zapisanym w Statucie Szkoły i wynikających z niego regulaminów;
  - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) organizację wyjazdów i wyjazdów integracyjnych dla klas pierwszych;
  - 4) zapoznanie z regulaminami egzaminów oraz uświadamianie uczniom odpowiedzialności w podejmowaniu decyzji o wyborze dalszej drogi kształcenia;
  - 5) organizację współpracy z uczelniami wyższymi w celu umożliwiania uczniom bezpośrednich kontaktów i pełnych informacji dotyczących uczelni;
  - 6) zapoznanie i prowadzenie w ramach lekcji wychowawczych zajęć prorodzinnych i prozdrowotnych oraz edukacji prawnej z udziałem specjalistów w określonych dziedzinach z uwzględnieniem wieku i potrzeb uczniów.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek oświatowych i naukowych. Uczestniczy w konferencjach i seminariach organizowanych przez w/w placówki.

#### **§ 23a.**

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Zespołów są protokołowane.

#### **§ 24.**

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów szkoły tworzą zespół wychowawczy.
2. Podstawowe zadania zespołu to:
  - 1) inspirowanie pracy wychowawczej szkoły;
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy wychowawcy klasowego;
  - 3) organizowanie doradztwa i pomocy dla nauczycieli po raz pierwszy obejmujących funkcję wychowawcy klasowego;
  - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 5) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacja.

#### **§ 25.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. W szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego;
  - 5) przedmiotów zawodowych.
4. Podstawowe zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

a także opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

- 2) opracowywanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów ewaluacji wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa i pomocy dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie przy organizowaniu pracowni przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
- 5) współtworzenie programów autorskich i inspirowanie eksperymentów pedagogicznych.

#### **§ 26.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale technikum lub szkoły branżowej tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Zespoły nauczycielskie przy wyborze zestawów programów biorą pod uwagę ustalenia odpowiednich zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciele tworzący dany zespół przedmiotowy ściśle współpracują z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

#### **§ 27.**

Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna może powołać w razie potrzeby zespół problemowo – zadaniowy.

### Rozdział 8

#### **Współpraca z Rodzicami**

#### **§ 28.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez utrzymywanie stałych kontaktów w celu wzajemnego przekazywania informacji na temat postępów w nauce, trudności i ich przyczyn oraz zachowania uczniów.
2. W celu umożliwienia wymiany informacji między nauczycielami, a rodzicami organizowane są:
  - 1) ogólne spotkania z rodzicami: we wrześniu, w połowie każdego okresu, na zakończenie klasyfikacji śródrocznej oraz spotkanie informujące o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Terminy spotkań rodziców z wychowawcami klas są określone w kalendarzu roku szkolnego. W trakcie tych spotkań rodzice mogą uzyskać wyczerpujące informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce od nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe spotkania organizowane w miarę potrzeb przez wychowawcę klasy w innym terminie;
  - 3) dyżury nauczycieli podczas dni otwartych szkoły, w czasie których udzielane są rodzicom ustne informacje o uczniach.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w określaniu celów pracy dydaktyczno – wychowawczej, zadań oraz form ich realizacji w danym oddziale i w szkole;
  - 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w szczególności do znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 4) znajomości zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy szkoły;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły.

4. Każdy rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów dziennika elektronicznego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

## Rozdział 9

### **Pracownie dydaktyczne i biblioteka szkolna**

#### **§ 29.**

1. Szkoła posiada pracownie dydaktyczne, w tym: pracownie technologiczne, pracownię obsługi konsumenta oraz pracownię informatyczno – internetową.
2. W każdej pracowni znajduje się regulamin, który określa zasady organizowania zajęć edukacyjnych w danej pracowni.
3. Nauczyciele i uczniowie korzystający z zasobów danej pracowni są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i stosowania się do jego zapisów.

#### **§ 30.**

1. Biblioteka szkolna, czytelnia są pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. W czytelni funkcjonują stanowiska komputerowe służące użytkownikom przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Do zadań obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
    - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - f) uchylony,
    - g) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
    - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły
  - 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencja i opracowanie wpływów wg obowiązujących norm i przepisów,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) prowadzenie warsztatu informacyjno - bibliograficznego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki zagadnieniowe, tekstowe, zestawienia bibliograficzne),
    - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
    - f) sporządzanie planu pracy biblioteki, rocznego sprawozdania z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - g) sporządzanie projektu budżetu biblioteki,
    - h) troska o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Organizacja pracy biblioteki szkolnej jest określona szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

8. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
9. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
  - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
  - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
  - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) organizuje pogadanki tematyczne;
  - 13) organizuje wolontariat biblioteczny.
10. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji wychowawcom oraz polonistom o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
  - 3) współpracuje w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

- 4) propaguje nowości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na Radach Pedagogicznych i zespołach przedmiotowych;
  - 5) organizuje lekcje biblioteczne;
  - 6) organizuje wspólnie z nauczycielami imprezy i uroczystości szkolnych oraz konkursy;
  - 7) udostępnia bibliografię przydatną do organizacji imprez szkolnych;
  - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
11. W zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
12. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) informuje użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek;
  - 2) organizuje wycieczki do innych bibliotek;
  - 3) pozyskuje bibliografię na dany temat dla potrzeb szkoły;
  - 4) współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 5) uczestniczy w zajęciach przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek oraz w konkursach.
13. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
  - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
  - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi elektroniczne, bibliografie);
  - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
  - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;



- 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.
14. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) organizowanie pogadanek tematycznych.
15. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych, bądź w środowisku lokalnych;
  - 2) upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;
  - 3) organizowanie wycieczek edukacyjnych.

## Rozdział 10

### **Opieka psychologiczno– pedagogiczna**

#### **§ 31.**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana uczniowi w szkole 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, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - 2a) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    - 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 sprawności językowych;
  - 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.
- 2b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- 2c) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;

- 3) dyrektora szkoły ;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne” 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) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

8a. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

9. Uchylony

10. Uchylony.

11. Uchylony.

12. Uchylony.

13. Uchylony

14. Uchylony

15. Uchylony

16. Uchylony.

17. Uchylony.

18. Uchylony.

19. Uchylony.

20. Uchylony.

21. Uchylony.

22. Uchylony.

23. Uchylony.

24. Uchylony.

25. Uchylony.

26. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 rozwiązywania 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 i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
28. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

29. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień.
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

30. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- 1) W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.
- 2) System doradztwa ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkować go pro zawodowo.
- 3) Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
  - a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - b) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
  - d) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;

- e) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - f) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem  
rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 31. Działalność innowacyjna

- 1) Szkoła wchodząca w skład Zespołu prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła wchodząca w skład Zespołu współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
  - a) wymiany doświadczeń i informacji;
  - b) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
  - c) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
- 3) Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
  - a) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
  - b) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;

- c) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

## Rozdział 11

### Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 32.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### § 33.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;



- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§ 34.**

1. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i omawiane są uczniom przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji przez wpis o treści: „Zapoznano uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 34 ust. 1 Statutu Szkoły” oraz odpowiednim zapisem w zeszyte przedmiotowym ucznia o treści: "Zapoznano uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych". Podpis ucznia jest potwierdzeniem zapoznania się z informacjami, o których mowa w § 34 ust. 1 Statutu Szkoły.
- 2a. Rodzic jest zobowiązany zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa § 34 ust. 1 Statutu Szkoły oraz złożyć podpis w zeszyte przedmiotowym ucznia pod sformułowaniem: "Zapoznałem się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych". Podpis rodzica jest potwierdzeniem zapoznania się z informacjami, o których mowa w § 34 ust. 1.
3. Informacje, o których mowa w § 34 ust. 1 szkoła przekazuje rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego Librus oraz w bibliotece szkolnej, gdzie rodzic i uczeń może uzyskać do niej wgląd.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uchylony.
6. Informacje, o których mowa w § 34 ust. 4, przekazywane i omawiane są uczniom w formie ustnej przez wychowawcę klasy w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tych informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym ( w formie tematu lekcji) o treści:„ Przekazano uczniom informacje, o których mowa w § 34 ust. 4 Statutu Szkoły".
7. Informacje, o których mowa w § 34 ust. 4 przekazywane są rodzicom w formie ustnej przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku

lekcyjnym przez wpis o treści: „Zapoznano rodziców z informacjami, o których mowa w §34 ust.4 Statutu Szkoły”.

### **§ 35.**

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.

### **35a.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nie udziela się informacji o ocenach osobom nieuprawnionym.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac najpóźniej w terminie do dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
6. Rodzice otrzymują prace pisemne ucznia do wglądu, na terenie szkoły podczas zebrań, dni otwartych, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej.
7. Prace pisemne ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych

zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

### § 36.

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 34 ust. 1.pkt 1 nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa Oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa Oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania kopii opinii psychologiczno-pedagogicznych i orzeczeń wychowawcom klas, którzy zapoznają się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach przekazują

- nauczycielom uczącym w danej klasie. Nauczyciele potwierdzają ten fakt podpisem, umieszczonym na rewersie kopii opinii. Wszyscy uczący dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów. Wychowawca jest zobowiązany do dokonania odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym i przechowywania kopii opinii i orzeczeń w swojej dokumentacji.
5. Rodzic ucznia, którego dotyczy opinia lub orzeczenie, powinien zgłosić się do nauczycieli w celu uzyskania informacji o ustalonych wymaganiach edukacyjnych dla danego ucznia. Fakt podania informacji dotyczącej dostosowania wymagań edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, natomiast rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie tej informacji.
  6. Po odbyciu rozmowy z rodzicem ucznia nauczyciel podaje informację o dostosowaniu wymagań edukacyjnych uczniowi, który potwierdza swoim podpisem fakt otrzymania tej informacji.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne także w stosunku do ucznia zdolnego.

### **§ 37.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 38.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 1a. 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. Opinię lekarza, o której mowa w ust.1 i ust. 1a wraz z podaniem rodzica o zwolnienie z zajęć wystosowanym do Dyrektora Szkoły, uczeń powinien przedstawić do wglądu wychowawcy i oddać do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, a następnie, zatwierdzone przez Dyrektora, przekazać nauczycielowi na odpowiednich zajęciach edukacyjnych.
3. Uczeń ma czas 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego na wykonanie działań, opisanych w ust.2. W przypadkach nagłych należy odpowiednie podanie wystosować do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch tygodni od daty otrzymania odpowiedniej opinii od lekarza specjalisty.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Rejestr zwolnień z zajęć wychowania fizycznego prowadzi sekretariat szkoły.
6. Uczeń niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać razem ze swoją klasą w trakcie zajęć wychowania fizycznego, a jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców uczeń jest zwolniony.

### § 39.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową lub z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust.1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Odpowiednią opinię poradni lub orzeczenie wraz z podaniem o zwolnienie wystosowanym do dyrektora szkoły rodzice ucznia przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, a po otrzymaniu jego zgody uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi odpowiedniego języka obcego.

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

#### **§ 39 a.**

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
3. Rezygnację z zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się w ciągu pierwszych 7 dni danego roku szkolnego.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 39 b.**

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nie w lekcjach religii nie może być przedmiotem żadnych form dyskryminacji.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców, bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności.
3. Życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności. Uczniowie są zobowiązani przebywać na parterze szkoły, gdzie nauczyciel bibliotekarz sporządza listę

obecności, a jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców uczeń jest zwolniony.

5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę ( „religia/etyka --- --" bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

#### § 40.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 42 ust.5 i § 43 ust.3 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje uczniów o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej na ostatnich zajęciach edukacyjnych przed terminem klasyfikacji śródrocznej.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na ostatniej godzinie wychowawczej przed terminem klasyfikacji śródrocznej.
5. Wychowawca podaje rodzicom informację na temat śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zebraniu rodziców. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest zgłosić się do wychowawcy klasy w celu uzyskania tej informacji.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w § 42 ust.5 i § 43 ust.3.
7. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem **klasyfikacyjnym** Rady



- Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego przewidywaną dla każdego ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Wychowawca klasy na pięć dni roboczych przed terminem rocznej klasyfikacji ustala i informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  9. Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi dla ucznia rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie zapoznania się przez rodziców uczniów z ocenami.
  10. Uchylony.
  11. Uchylony.
  12. Uchylony.
  13. Uchylony.
  14. Uchylony.
  15. Uchylony.
  16. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na jeden dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
  17. W przypadku odbywania przez klasę praktyki zawodowej terminy związane z klasyfikacją śródroczną lub roczną ulegają odpowiednim przesunięciom.
  18. Przewidywane oceny nie mogą ulec obniżeniu za wyjątkiem oceny zachowania, która może być zmieniona w przypadkach opisanych w paragrafie 44 pkt.3.

#### **§ 41.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

#### § 42.

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	nd

Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w pkt 1 – 5.

- 1a. Zapis ocen bieżących dokonywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych.
2. Szczegóły oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne podając informacje, o których mowa w § 34 ust.1 pkt 1-2.

3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6 cel
2) stopień bardzo dobry	5 bdb
3) stopień dobry	4 db
4) stopień dostateczny	3 dst
5) stopień dopuszczający	2 dop
6) stopień niedostateczny	1 nd
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności ucznia:
  - 1) przy 1 godzinie tygodniowo w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące;
  - 2) przy 2 i więcej godzinach tygodniowo w oparciu o co najmniej cztery oceny bieżące.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 42a.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
  - 1) odpowiedź ustna będąca odpowiedzią na pytanie nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania, wykonaniem innego polecenia;
  - 2) odpowiedź ustna będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany temat;

- 3) pisemny sprawdzian wiadomości sprawdzający wiedzę i umiejętności obejmującą większą partię materiału, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i datą zapisaną w dzienniku lekcyjnym, z określeniem zakresu oraz czasu trwania;
  - 4) kartkówka (niezapowiedziana lub zapowiedziana) sprawdzająca wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
  - 5) pisemna praca w formie próbnego zadania lub arkusza egzaminacyjnego;
  - 6) ćwiczenia;
  - 7) pisemna praca domowa;
  - 8) zadania i ćwiczenia praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji.
  - 9) praca na lekcji.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu.
  4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
  5. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę.
  6. Pisemne prace nauczyciel ocenia w ciągu 14 dni. Do dziennika lekcyjnego wpisuje ocenę z datą pisania pracy.
  7. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej uczeń ma obowiązek pisać ją na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  8. Uczeń, który uzyskał ze sprawdzianu pisemnego ocenę niedostateczną może ponownie poddać ocenie swoją wiedzę i umiejętności objęte tą formą sprawdzania w uzgodnieniu z nauczycielem i na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
  9. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego i rytmicznego oceniania uczniów.
  10. Sprawdzian pisemny może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia. Uczeń powinien poznać ocenę z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od jej napisania. Po tym terminie uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny. Ustalenie to nie ma zastosowania, jeśli termin 14 dni nie został dotrzymany z powodu nieobecności nauczyciela.

11. Jeżeli zapowiadany sprawdzian nie odbył się przyczyn niezależnych od uczniów, ponownie ustala się jego termin z zachowaniem zasad ujętych w pkt.3 ust.3
12. Nauczyciel nie może wystawiać oceny niedostatecznej za brak zadania domowego, zeszytu czy książki. Wymienione formy nieprzygotowania ucznia nie stanowią przeszkody w sprawdzaniu jego wiedzy.

#### **§ 42b.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
  - 1) uczeń był obecny na 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
  - 3) poddawał ocenie swoją wiedzę i umiejętności w terminach wyznaczonych przez nauczyciela;
  - 4) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

#### § 42c.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

#### § 43.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wyrażają opinię o:

- 1) spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych;
  - 2) jego kulturze osobistej;
  - 3) udziale ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - pop;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - nag.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń, na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 43a. uchylony**

#### **§ 44.**

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
  - 1) Ocena wzorowa:
    - a) Uczeń ma rzetelny stosunek do nauki, jest pracowity i sumienny, bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne. Rozwija zainteresowania i uzdolnienia, wykazuje aktywność w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy. Cechuje go pełna odpowiedzialność za powierzone

obowiązki, prace i zadania. Punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, brak uwag i kar statutowych.

b) Aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, w zawodach, olimpiadach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Uczestniczy w działalności społecznej, w tym wolontariacie. Współpracuje z samorządem klasowym i samorządem szkolnym. Wykazuje aktywność, samodzielność i kreatywność w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

c) Dbą o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Ma szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym.

d) Jest wzorem do naśladowania w szczególności wyróżnia go wysoka kultura osobista. Jest taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością, empatią i zrozumieniem w stosunku do otoczenia. Przestrzega kultury języka, dba o piękno mowy ojczystej i prezentuje ją podczas szkolnych uroczystości.

e) Dbą o estetykę własnego wyglądu i otoczenia. Nie narusza postanowień zawartych w Statucie Szkoły. Nie ulega nałogom, przestrzega wszystkich zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią. Wspiera osoby słabsze.

f) Wzorowo i kulturalnie zachowuje się na lekcji, w szkole i w miejscach publicznych. Respektuje normy obyczajowe i moralne m.in. uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość. Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania. Szanuje godność innych. Chętnie i często pomaga innym. Szanuje mienie szkolne. Brak uwag dotyczących zachowania.

g) Jest taktowny i kulturalny wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły. Przejawia umiejętność współżycia z rówieśnikami i okazuje im szacunek. Jest tolerancyjny wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych. Jest serdeczny, koleżeński, niekonfliktowy w kontaktach z innymi ludźmi.



2) Ocena bardzo dobra:

a) Wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki, jest pracowity i sumienny. Odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości. Zdobywa wiedzę i nowe umiejętności. Wykonuje polecenia wychowawcy i nauczycieli. Przestrzega terminowości wykonania prac, zadań i obowiązków. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwia nieobecności – ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych. Nie otrzymał kary statutowej.

b) Aktywnie uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach i zawodach sportowych. Wykazuje się samodzielnością i aktywnością w życiu klasy i szkoły, współpracuje z samorządem klasowym i szkolnym, współorganizuje imprezy i uroczystości szkolne, działa w wolontariacie.

c) Dbą o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku.

d) Przestrzega kultury języka, nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami.

e) Dbą o estetykę własnego wyglądu i nie narusza postanowień zawartych w statucie Szkoły. Dbą o swoje zdrowie i nie ulega nałogom.

f) Przestrzega przyjęte zasady bezpieczeństwa. Jest uczciwy, szanuje godność własną i innych, reaguje na przejawy zła. Szanuje pracę własną i innych osób oraz mienie szkolne. Przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie przyjętych norm etycznych.

g) Jest koleżeński i tolerancyjny. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom. Przestrzega zasad współżycia społecznego.

3) Ocena dobra:

a) Uczeń na ogół wypełnia obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości. Jest pracowity i sumienny. Podejmuje starania rozwijające jego zainteresowania i uzdolnienia. Stosunkowo systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, stara się usprawiedliwiać nieobecności – ma co najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych. Otrzymał najwyżej jedną uwagę dotyczącą obowiązkowości

i terminowości wykonania zobowiązań wobec wychowawcy i innych nauczycieli oraz otrzymał co najwyżej upomnienie wychowawcy klasy.

b) Wykazuje się aktywnością w życiu klasy lub szkoły, a także potrafi zaangażować się w pomoc innym. Stara się uczestniczyć w konkursach i zawodach.

c) Zazwyczaj dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę.

d) Jest kulturalny i taktowny. Prezentuje dużą kulturę osobistą, dba o kulturę języka,

e) Cechuje go schludny wygląd, stara się nie naruszać postanowień zawartych w statucie szkoły. Ma właściwy stosunek do zakazu palenia, picia alkoholu i stosowania środków odurzających.

f) Reaguje na zło, jest uczciwy w postępowaniu. Zachowuje się właściwie w szkole i poza nią. Otrzymał najwyżej jedną uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania. Stara się pomagać innym, przestrzega zasad bezpieczeństwa. Szanuje mienie szkolne.

g) Okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób. Stara się okazywać szacunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek. Jest koleżeński.

4) Ocena poprawna:

a) Stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia. Podejmuje wysiłek, by przezwyciężyć trudności w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości, ale jest niesystematyczny. Nie podejmuje działań związanych z udziałem w konkursach i zawodach. Jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i mało starannie wykonuje powierzone mu zadania. Otrzymał najwyżej dwie uwagi porządkowe i co najwyżej naganę wychowawcy. Na zajęcia szkolne uczęszcza niesystematycznie, spóźnia się – ma co najwyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.

b) Nie przejawia aktywności w życiu szkoły i klasy. Niechętnie bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych. Stwarza konflikty, opóźnia prace i korzysta z pomocy innych podczas wykonywania zadań.

c) Raczej dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły.

d) Cechuje go kultura języka, nie używa wulgaryzmów, ale bywa nietaktowny.

e) Sporadycznie łamie zapisy statutu szkoły. Czasem przyjmuje postawę wymagającą interwencji wychowawczych, ale oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek. Zdarzyło się, że zwracano uczniowi uwagę na niestosowny strój, niedostateczną dbałość o zdrowie i higienę.

f) Zdarzyło się, że uczeń uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku do pracy własnej lub innych. Naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne. Ma co najwyżej 4 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

g) Zdarza się, że nie okazuje szacunku do nauczyciela, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek oraz nie przestrzegać zasad współżycia społecznego.

5) Ocena nieodpowiednia:

a) Nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma zazwyczaj negatywny stosunek do nauki, osiąga niskie wyniki z powodu zaniedbywania obowiązków szkolnych. Często nie wywiązuje się z powierzonych zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów. Na lekcjach zachowuje się pasywnie bądź negatywnie, stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach lub przerwach. Łamie przepisy obowiązujące w statucie szkoły. Ma powyżej 51 godzin nieusprawiedliwionych, liczne spóźnienia, otrzymał upomnienie lub nagane dyrektora szkoły. Nie jest zainteresowany samorozwojem, ani też uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

b) Uczeń nie jest zainteresowany pracą na rzecz klasy i szkoły. Nie realizuje przydzielonych zadań, w pracy zespołowej stwarza konflikty, opóźnia pracę. Narusza zasady współżycia społecznego, tworzy klimat do ich nieprzestrzegania.

c) Nie dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły.

d) Prezentuje niską kulturę osobistą i kulturę słowa, używa wulgaryzmów. Zachowuje się arogancko, a zastosowane przez szkołę i rodziców środki zaradcze nie odnoszą skutku.

e) Nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły. Uczniowi często trzeba przypominać o odpowiednim stroju, dbałości o zdrowie i higienę.

f) Nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje pracy innych. Jego zachowania często stwarzają niebezpieczeństwo. Uczeń nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły. W swoim postępowaniu często bywa nieuczciwy.

g) Nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom. Nie przestrzega zasad ogólnie przyjętych norm etycznych i nie potrafi się do nich dostosować.

6) Ocena naganna:

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny nieodpowiedniej, a ponadto przejawia następujące zachowania:

a) Permanentnie nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły i mimo licznych uwag dyrekcji i nauczycieli nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania, a w szczególności:

- narusza w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
- swoim zachowaniem w sposób rażący narusza dobro innych ludzi,
- postępuje nieuczciwie,
- wchodzi w kolizje z prawem,
- ulega nałogom i przez swoje zachowanie wywiera negatywny wpływ na innych uczniów.

b) Nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, w tym: stale nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły, w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne, otrzymał kary statutowe i nie zmienił swojego postępowania. Ma powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych, liczne spóźnienia, otrzymał upomnienie lub nagannę dyrektora szkoły.

2. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania o stopień wyższą niż wynika z powyższych kryteriów jeżeli:

1) Otrzymał potwierdzoną informację o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym, pracę na rzecz lokalnych organizacji, działalność charytatywną na rzecz środowiska lokalnego, częste reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym (w tym wielokrotny udział w obsłudze uroczystości) lub ma stu procentową frekwencję.

- 2) Po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania:
- a) ocenę poprawną może otrzymać również uczeń, który w okresie przed klasyfikacją śródroczną otrzymał upomnienie dyrektora szkoły, ale w dalszym okresie nauki wykazał zdecydowaną poprawę zachowania;
  - b) ocenę dobrą może otrzymać również uczeń, który w okresie przed klasyfikacją śródroczną otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, ale w dalszym okresie nauki wykazał zdecydowaną poprawę zachowania.
- 3) W określonych przypadkach, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej:
- a) ocenę wzorową może otrzymać również uczeń, który mimo drobnych uchybień w zakresie frekwencji (co najwyżej kilka godzin nieusprawiedliwionych i co najwyżej kilka spóźnień) przed klasyfikacją śródroczną, w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie wymagania na ocenę wzorową;
  - b) ocenę bardzo dobrą może otrzymać również uczeń, który mimo drobnych uchybień w zakresie frekwencji (co najwyżej kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych i co najwyżej kilka spóźnień) przed klasyfikacją śródroczną, w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą;
  - c) ocenę dobrą może również uzyskać uczeń, który mimo przekroczenia limitu godzin nieusprawiedliwionych (co najwyżej łącznie 25 godzin nieusprawiedliwionych i 15 spóźnień) przed klasyfikacją śródroczną, spełnił wszystkie wymagania na ocenę dobrą.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach złamania przez ucznia zapisów Statutu już po ustaleniu przewidywanej oceny rocznej zachowania, wychowawca ma prawo podjąć decyzję o jej obniżeniu.

#### § 45.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi możliwości uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pracę indywidualną pod kierunkiem nauczyciela, który określa, jaki zakres treści programowych uczeń ma uzupełnić (dzieląc go na części i rozkładając w czasie);

- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
2. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel powinien umieścić zapis o podjętych działaniach w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w sprośtaniu wymaganiom edukacyjnym.

#### **§ 46.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek uczeń lub jego rodzic powinien złożyć na ręce wychowawcy klasy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 47.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona jedynie w wyniku zastosowania procedury, która jest opisana w §48 lub egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §49.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona jedynie w wyniku zastosowania procedury, która jest opisana w §48 lub egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §49.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać zmieniona jedynie w wyniku przeprowadzenia procedury, opisanej w § 48.

#### **§ 48.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnego wniosku w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Uczeń lub jego rodzic powinien określić w tym wniosku, które przepisy dotyczące trybu ustalania oceny zostały według niego naruszone.
2. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu wniosku stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń i informuje na piśmie ucznia lub jego rodzica o swojej decyzji.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1), Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:



- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §49.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: a) skład komisji, b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1), c) zadania (pytania) sprawdzające, d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: a) skład komisji, b) termin posiedzenia komisji, c) wynik głosowania, d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust.1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 49.**

1. Uczeń który, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz praktyki i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 4) skład komisji;
  - 5) termin egzaminu poprawkowego;
  - 6) pytania egzaminacyjne;
  - 7) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 50.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ( z zastrzeżeniem &49 ust.10).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1., z uwzględnieniem §52, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### **§ 51.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem §50 ust.4 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem §52 ust. 1)
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 52.**

- 1.Uchylony.

### **Rozdział 12**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 53.**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) przestrzegania przez pracowników szkoły praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, które zapewniają mu bezpieczeństwo;
- 4) korzystania z pomocy materialnej (stypendialnej lub doraźnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz rozwijania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 8) systematycznej, wyrażanej w różnych formach, sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
- 9) informacji dotyczącej szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania, regulaminu egzaminu maturalnego oraz innych egzaminów, do których przystępują;
- 10) informacji o programie nauczania i wymaganiach edukacyjnych oraz zasadach oceniania zachowania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) wpływania na życie oddziału i szkoły przez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach młodzieżowych;
- 15) zrzeszania się w organizacjach i kołach działających w szkole;
- 16) odwoływania się od każdej decyzji do wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły lub do władz oświatowych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia każdy uczeń ma prawo do złożenia na piśmie skargi do Dyrektora Szkoły lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę i w terminie dwóch tygodni powiadamia ucznia w formie pisemnej o swojej decyzji. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Uczeń ma prawo do skorzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
5. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać wszystkich przepisów prawa szkolnego;
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje;
  - 3) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, reagować na wszelkie przejawy łamania prawa szkolnego podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie pobytu w szkole, na zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wyjazdach, wycieczkach;
  - 4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
  - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a także w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach życia szkoły;
  - 6) starać się w miarę swoich możliwości osiągać jak najlepsze wyniki w nauce oraz stosować się do wskazówek nauczyciela, które mają na celu pomóc mu w osiągnięciu takich wyników;
  - 7) uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 8) z pełną odpowiedzialnością wypełniać przyjęte lub przydzielone obowiązki;
  - 9) przestrzegać wewnętrznych przepisów BHP oraz regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych;
  - 10) umożliwiać kontakty między szkołą i rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 11) posiadać dzienniczek ucznia i przynosić go na zajęcia edukacyjne;
  - 12) szanować i chronić mienie szkolne, nie dopuszczać do jego niszczenia;
  - 13) zauważone uszkodzenia sprzętu zgłaszać nauczycielowi lub kierownikowi do spraw administracyjnych, a w miarę możliwości starać się je usunąć;
  - 14) usunąć szkodę na swój koszt w przypadku świadomej dewastacji mienia szkolnego;

- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, zakazu palenia papierosów (także e-papierosów) i picia alkoholu, jak również zwracać uwagę na nieprzestrzeganie tych zakazów przez kolegów;
  - 16) na zajęciach w pracowni technologicznej, warsztacie szkolnym oraz na sali gimnastycznej obuwie zmienne obowiązują przez cały rok szkolny;
  - 17) na uroczystości szkolne i państwowe zakładać strój galowy.
    - 17a) Strój galowy dla dziewcząt składa się z białej bluzki z rękawami, granatowej lub czarnej spódnicy o długości nie krótszej niż do kolan . Strój galowy dla chłopców składa się z granatowych lub czarnych spodni, marynarki oraz białej koszuli oraz odpowiedniego do stroju obuwia;
  - 18) uchylony
  - 19) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
  - 20) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 21) przestrzegania całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 22) dbania o kulturę języka polskiego, nieużywania słów uważanych powszechnie za wulgarne;
  - 23) wysłuchania i dostosowania się do uwag nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
  - 24) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły;
  - 25) kontroli bieżących informacji w wiadomościach i ogłoszeniach podawanych w dzienniku elektronicznym;
6. Uczeń nieobecny na zajęciach powinien niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności posiadać odpowiedni wpis w dzienniczku ucznia, w którym jego rodzic podaje powód nieobecności. Wychowawca na podstawie tego wpisu podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia, jeżeli jej przyczyna jest istotna.
- 6a. Uczniów z oddziałów młodocianych pracowników obowiązuje w szkole usprawiedliwienie od rodzica na zasadach opisanych w pkt.6, a w zakładzie pracy zwolnienie L-4 .
- 6b. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności i zwalniać się z lekcji po przedstawieniu wychowawcy oświadczenia o przyczynie nieobecności lub zwolnienia. Oświadczenie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych

jako powód nieobecności ucznia w szkole. W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności. Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, gdy uczeń jest nieobecny na wybranych zajęciach.

7. W przypadku przedłużającej się ponad tydzień nieobecności rodzic ucznia ma obowiązek osobiście, telefonicznie lub elektronicznie poinformować o jej przyczynie wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły.

7a. W ostatnim miesiącu nauki, tj. w czerwcu wychowawca usprawiedliwia godziny nieobecności na bieżąco.

8. Uczeń ma obowiązek przychodzić na zajęcia edukacyjne w stroju czystym i schludnym. Niedozwolony jest ubiór sugerujący przynależność do jakiegokolwiek subkultury lub przynależność klubową. Dziewczęta mogą mieć jedynie dyskretny makijaż i biżuterię.

Nie mogą nosić butów na wysokim obcasie oraz strojów nadmiernie eksponujących ciało. Chłopcy nie mogą nosić dresów, krótkich spodenek i podkoszulków bez rękawów. Zabroniony jest piercing. Obowiązuje zakaz żucia gumy na zajęciach edukacyjnych. Ubrania uczniów nie mogą być przezroczyste, eksponować bielizny osobistej i odsłaniać dekoltu ani brzucha. Noszone ubrania, torby i plecaki uczniów nie mogą zawierać nadruków (także w języku obcym) ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki. Na terenie szkoły nie nosi się czapek i innych nakryć głowy, poza ubiorem ochronnym na zajęcia praktyczne i technologii gastronomicznej.

Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń powinien mieć strój określony w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu oraz zgodny z regulaminem sali gimnastycznej.

9. Na zajęciach z technologii gastronomicznej, w pracowni gastronomicznej oraz zajęciach praktycznych ucznia obowiązuje:

- 1) ubranie dwuczęściowe (biała, rozpinana bluza z długim rękawem oraz długie białe spodnie);
- 2) zapaska z kieszonką (w kolorze ustalonym dla danej klasy, o długości 90 cm, posiadająca z tyłu paski do wiązania);



- 3) czepek kucharski z siatką dla dziewcząt, zaś furażerka dla chłopców; 4) obuwie podgumowane;
  - 5) dwie lniane ścierki jako dodatkowe wyposażenie.
10. Na zajęciach związanych z obsługą konsumenta:
- 1) kelnerki powinny mieć: estetyczną i zadbaną fryzurę; białą bluzkę bez dekoltu, o klasycznym kroju, zawsze idealnie czystą; czystą serwetkę (hantlik); czyste, zadbane ręce bez lakieru; wyprasowaną, czarną spódnicę do kolan; rajstopy w kolorze naturalnym oraz wygodne buty z pełną piętą i zakrytymi palcami, bez wysokich, cienkich obcasów;
  - 2) kelnerzy powinni mieć: estetyczną i zadbaną fryzurę; ogoloną twarz; czarną muszkę lub krawat; białą, czystą koszulę; czystą marynarkę lub kamizelkę dopasowaną kolorystycznie do spodni; krótkie, czyste i zadbane paznokcie; czystą serwetkę (hantlik); czyste i wyprasowane czarne spodnie; czarne półbuty oraz czarne skarpetki.
11. Na wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz w bibliotece szkolnej uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (mp3, discman, aparat fotograficzny itp.). Zapis obrazu i dźwięku na terenie Szkoły jest możliwy tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Urządzenia te muszą być wyłączone przed rozpoczęciem zajęć. W przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad nauczyciel ma prawo wpisać stosowną uwagę do dziennika. W czasie przerw można używać telefonów komórkowych tylko do komunikacji, podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany.
12. W trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły - w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
13. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia niepełnoletniego z zajęć na pisemny wniosek rodziców/rodzica z podaniem powodu zwolnienia, podpisany i oznaczony datą z zapisem „w tym czasie biorę za dziecko pełną odpowiedzialność”.
14. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia pełnoletniego z zajęć na jego pisemny wniosek z podaniem powodu zwolnienia, podpisany i oznaczony datą.

**§ 54.**

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) stypendium Ministra Edukacji;
  - 3) pochwałę wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły (z wpisem do dziennika lekcyjnego) za:
    - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
    - b) wzorową frekwencję,
    - c) aktywną pracę w organizacjach lub kołach zainteresowań,
    - d) osiągnięcia sportowe w zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych,
    - e) wybitne osiągnięcia zawodowe.
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
  - 5) nagrodę rzeczową za godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach międzyszkolnych i za zwycięstwo w konkursach szkolnych.
2. Absolwent szkoły może otrzymać nagrodę rzeczową za wzorową ocenę z zachowania i bardzo dobre wyniki w nauce lub za wyróżniającą pracę na rzecz społeczności szkolnej.
3. Absolwent szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może zostać uhonorowany wpisem do Złotej Księgi Absolwentów za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce oraz pracę na rzecz szkoły.
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Umotywowane zastrzeżenia wnosi się na piśmie w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.5 rozpatruje Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
7. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.

8. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

#### § 55.

1. Za lekceważenie swoich obowiązków lub za naruszenie przepisów prawa szkolnego, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły ;
  - 5) przeniesieniem do klasy równoległej w tej samej szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 1a. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
- 1b. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) wymuszenia, pobicia, zastraszanie;
  - 4) poniżanie i znęcanie psychiczne;
  - 5) uleganie nałogom;
  - 6) udowodnionej kradzieży.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
  - 1) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
  - 2) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
  - 3) picia alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły, podczas wycieczek i zajęć organizowanych przez Szkołę,

- 4) posiadania, rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, z wyjątkiem rodziców ucznia pełnoletniego, prawo odwołania od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

#### **§ 56.**

1. Odpowiedni wpis o zastosowanej wobec ucznia karze powinien zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym oraz protokołach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca o wymierzonej karze niezwłocznie, w formie ustnej, powiadamia ucznia i jego rodziców oraz dokumentuje to w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, szkoła ma obowiązek powiadomienia w formie pisemnej o podjętej decyzji rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich samych zainteresowanych.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. O podtrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców w terminie do 7 dni.

### Rozdział 13

#### **Ogólne zasady rekrutacji**

Rekrutację uczniów do klasy pierwszej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 57. uchylony**

§ 58. uchylony

§ 59. uchylony

§ 60. uchylony

## Rozdział 14

### Gospodarka finansowa szkoły

#### § 61.

1. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 62.

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach rozdziałów i paragrafów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.

3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
4. W zakresie spraw, o których mowa w ust.1-3 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających w odrębnych przepisów.

## Rozdział 15

### **Pieczenie, dokumentacja, ceremoniał**

#### **§ 63.**

1. Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 używa pieczęci urzędowej o wzorze i treści zgodnej z odrębnymi przepisami.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 używa własnych pieczęci urzędowych, zawierających jej nazwę.
3. Szkoła posiada sztandar.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## Rozdział 16

### **Klasy czteroletniego technikum**

#### **(obowiązuje do 31 sierpnia 2022 roku)**

#### **§ 64.**

1. W Szkole funkcjonują klasy czteroletniego Technikum Gastronomicznego na podbudowie trzyletniego gimnazjum:
  - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II, III i IV;
  - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II, III i IV;
  - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasy III i IV ,
2. Od roku 2020/2021 nie prowadzi się naboru do klas pierwszych czteroletniego technikum.
3. W klasach czteroletniego technikum do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
  - 1) przepisy niniejszego statutu;
  - 2)dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum;

- 3) dotychczasową podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - 4) dotychczasowe ramowe plany nauczania.
6. Uczniowie klas czteroletniego technikum przystępują do egzaminu zawodowego, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.
7. W stosunku do uczniów technikum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie odpowiednie przepisy.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja internatu**

#### § 66

1. Internat Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 - zwany dalej internatem, mieści się w Krakowie przy ul. Sokolskiej 17. Internat jest integralną częścią Zespołu.
2. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania oraz w miarę posiadania wolnych miejsc, dzieciom i młodzieży z innych szkół.
3. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizacja pracy internatu określana jest corocznie na podstawie organizacji roku szkolnego obowiązującego w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2. Internat realizuje zadania w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą oddziału oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Do zadań internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom za odpłatnością całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie całodobowej opieki,
    - 2a) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa;
    - 3) zapewnienie warunków do nauki, w tym miejsc do nauki oraz pomieszczeń do nauki indywidualnej;
    - 3a) zapewnienie pokoju dla chorych;
    - 3b) zapewnienie miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;
    - 3c) zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień

uczniów;

4) kształtowanie właściwych postaw uczniów takich jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, poczucie własnej godności, szacunek dla innych ludzi, dbałość o zdrowie własne i innych;

5) uczenie uczniów samodzielności, samorządności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;

6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu ich problemów;

8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych.

6. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń szkoły, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków, pobierający naukę poza miejscem stałego zamieszkania.

6a. Stan zdrowia ucznia ubiegającego się o przyjęcie do internatu powinien umożliwiać jego samodzielne funkcjonowanie.

6b. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców ucznia, lub na wniosek pełnoletniego ucznia.

6c. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu, której przewodniczącym jest kierownik internatu.

6d. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki rekrutacji, podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

6e. Uczniowie innych szkół, przyjmowani są w oparciu o jednolite kryteria naboru określone w regulaminie internatu.

6f. Rodzic kandydata, lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty do internatu, może wnieść do Dyrektora Zespołu pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.

6g. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

6h. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu.



6i. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy dotyczące rekrutacji oraz wykaz wymaganych dokumentów jakie należy dołączyć do wniosku zawarte są w regulaminie internatu.

7. Grupy wychowawcze:

1) uczniowie mieszkający w internacie są podzieleni na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup;

2) liczba uczniów w grupie wychowawczej nie przekracza 35 osób;

3) podziału uczniów na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu;

4) wychowawca grupy inspirowuje samorządną działalność grup;

5) grupa wychowawcza wybiera spośród siebie samorząd grupy, w skład którego wchodzi: przewodniczący oraz 2 do 4 członków.

8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

9. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

10. W internacie może działać zespół wychowawczy, powołany przez Dyrektora Zespołu, w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów.

11. Szczegółowe zasady działania internatu określa odrębny regulamin.

## Rozdział 18

### **Postanowienia końcowe**

1. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna
2. Traci moc: Statut Szkoły (tekst ujednolicony) z dnia 21 listopada 2019 r.
3. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2021

Dyrektor Szkoły  
Andrzej Ptasznik