



**Statut**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 10**  
**w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2**  
**im. prof. Odonu Bujwida**  
**w Krakowie**

## **Spis treści:**

Rozdział 1.	Nazwa i typ Szkoły	str. 3
Rozdział 2.	Cele i zadania Szkoły	str. 4
Rozdział 3.	Organy Szkoły	str. 11
Rozdział 4.	Organizacja Szkoły	str. 21
Rozdział 5.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 33
Rozdział 6.	Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	str.46
Rozdział 7.	Uczniowie Szkoły	str. 72
Rozdział 8.	Przyjmowanie uczniów do Szkoły	str.78
Rozdział 9.	Klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej	str. 79
Rozdział 10.	Postanowienia końcowe	str. 80

Rozdział 1  
**Nazwa i typ Szkoły**

**§ 1.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 10 zwana dalej „Szkołą” jest trzyletnią publiczną branżową szkołą I stopnia, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenia w branżowej szkole II stopnia.
2. Szkoła ma siedzibę w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida, przy ul. Zamoyskiego 6, 30-523 Kraków.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów i młodocianych pracowników, kształcąc w zawodzie kucharz.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Nazwę Szkoły używa się w pełnym brzmieniu:  
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 10 w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida ul. Zamoyskiego 6, 30-523 Kraków .
8. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10.

**§ 2.**

Ilekcio w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia nr10;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole I Stopnia nr 10 ;

- 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 Branżowej Szkoły I Stopnia nr 10;
- 5) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida w Krakowie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
5. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni

zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.

6. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

7. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

#### **§ 4.**

1. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:

- 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
- 6) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;

- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
  - 10) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
  - 11) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
  - 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. 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.

## § 5.

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 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 podtrzymywanie tożsamości religijnej;
  - 7) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości kultur Europy i świata
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 2 są realizowane poprzez:
  - 1) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
  - 2) przygotowywanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) właściwe wyposażenie pracowni bądź stanowisk pracy do realizacji programu nauczania;
  - 4) prowadzenie kształcenia praktycznego;
  - 5) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
  - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
  - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami Urzędu Pracy umożliwiając absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
3. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

- 3) za bezpieczeństwo uczniów przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
  - 4) za bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek odpowiadają nauczyciele organizujący zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) za bezpieczeństwo przejścia uczniów z budynku szkolnego do sali gimnastycznej oraz powrót odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 6) bezpieczeństwo w pracowniach przedmiotów kształcenia ogólnego oraz pracowniach technologicznych, zajęć praktycznych, zajęć na sali gimnastycznej określają regulaminy pracowni;
  - 7) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają uczniowie spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
  - 8) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki Szkoła prowadzi monitoring wizyjny.
4. 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.
5. 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.



1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i 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.
3. 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. 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, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy, o których mowa w §33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami i specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust.1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art.47 ust.1 pkt5 ustawy Prawo Oświatowe.
15. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym

### Rozdział 3

#### **Organy szkoły**

#### **§ 7.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 8.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy

Prawo Oświatowe.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, z zastrzeżeniem ust.7;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole , odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 1) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent.

## § 9.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
6. 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.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 10) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian .

11. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli 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) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
17. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
18. 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 działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 10.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.



4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art.83 ust.6 prawa oświatowego;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 8) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 10) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida”. Regulamin nie może być sprzeczny ze

statutem.

8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 11.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 im. prof. Odonu Bujwida.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany przez ogół uczniów Zespołu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 5) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 22 Statutu.

## § 12.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły.
2. Organy szkoły sporządzają plany działania oraz sprawozdania z ich realizacji po zakończeniu każdego roku szkolnego.
3. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
4. 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.
5. 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,
  - 4) zamieszczanie informacji w księdze zarządzeń, gdy wymaga tego ich charakter,
  - 5) kurendy dla uczniów,
  - 6) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dla uczniów i nauczycieli, gdy nie mają charakteru zarządzeń.
6. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny 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.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu
8. W razie zaistnienia sporów między organami, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
9. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
10. 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.
11. 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.
  12. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organa będące w sporze. Decyzje „rozjemcy” są ostateczne (wiążące dla stron sporu).

### **§ 13.**

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

### **Organizacja Szkoły**

### **§ 14.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
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.

## **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana przez organ prowadzący szkołę.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## § 17.

Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 18.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Dopuszcza się także w miarę potrzeb inne formy zajęć: wycieczki, spotkania, zajęcia w muzeach i innych placówkach kulturalnych.
7. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych trwa 45 minut.

8. Wymiar czasu trwania godziny lekcyjnej do 45 min. dotyczy zajęć:
  - 1) dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 2) rozwijających uzdolnienia;
  - 3) specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć wymienionych w ust.8w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
12. Liczbę uczestników kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustala organ prowadzący.

### **§ 19.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodzie kucharz, są organizowane w oddziałach.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w pracowniach technologicznych oraz w warsztacie szkolnym lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką.
3. Zajęcia praktyczne uczniów - młodocianych pracowników odbywają się na podstawie indywidualnych umów zawartych między uczniami lub jego rodzicami, a kierownictwem zakładu pracy.

### **§ 20.**

1. Integralną częścią Szkoły jest warsztat szkolny, którego szczegółowy sposób organizacji określa regulamin warsztatu szkolnego.
2. W warsztacie szkolnym są zorganizowane stanowiska:
  - 1) stanowiska mycia rąk;



- 2) stanowiska obróbki wstępnej brudnej ;
  - 3) stanowiska obróbki wstępnej czystej;
  - 4) stanowiska produkcji potraw z mięsa;
  - 5) stanowiska obróbki cieplnej;
  - 6) stanowiska ekspedycji potraw i napojów;
  - 7) stanowiska mycia naczyń.
3. Warsztat szkolny jest wyposażony w: urządzenia chłodnicze oraz pomieszczenia magazynowe, wyposażone w urządzenia do przechowywania żywności, salę konsumencką, kosze na odpady, apteczkę, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, procedury i instrukcje stanowiskowe systemów zapewniania jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, receptury potraw, karty potraw i napojów.
  4. Działalnością warsztatu szkolnego kieruje kierownik warsztatu, bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
  5. Kierownik warsztatu jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie warsztatu szkolnego.
  6. Plan zajęć w warsztacie na dany rok szkolny opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Szkoły, kierownik warsztatu.
  7. 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.
  11. 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.
13. 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.

## **§ 21.**

1. 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.
2. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

## **§ 22.**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
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.
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.

### § 23.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. 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.
4. W zakresie pomocy materialnej do zadań pedagoga 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.

## § 24.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią.
3. W czytelni funkcjonują stanowiska komputerowe służące użytkownikom przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed jak i po lekcjach.
6. Organizacja pracy biblioteki szkolnej jest określona szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
7. 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.
8. 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.
9. W zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;

2) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru.

10. 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.

11. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płydoteka, 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.

12. 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.

13. 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.
14. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

### **§ 25.**

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i planu wychowawczo -profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności:
  - 1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 3;
  - 2) Placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi;
  - 3) Kuratorami Sądowymi, Asystentami rodzin;
  - 4) Sądem Rodzinnym Wydział Rodzinny i Nieletnich;
  - 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 6) V Komisariatem Policji;
  - 7) Strażą Miejską;
  - 8) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
2. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog szkolny.

### **§ 26.**

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.

### **§ 27.**

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 uzgodnionym terminie;

3) dodatkowo rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce z poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie ustnej podczas tzw. „dni otwartych”.

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 wewnątrzszkolnego systemu 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.



## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 28.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.

#### § 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;

- 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 15) przestrzeganie zapisów statutu;
  - 16) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 18) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 19) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
  - 20) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 21) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 22) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 23) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 24) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 25) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.;
  - 26) udział w przeprowadzeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 27) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;

- 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 5) powierzone mienie Szkoły, w tym powierzoną dokumentację szkolną;
  - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
5. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
6. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
7. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

### **§ 30.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
    - d) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek,

- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - f) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 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 oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - g) troska o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę lokalu.

### **§ 31.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, nadzoruje jego realizację oraz odpowiada za prawidłowość dokumentacji szkolnej;
  - 2) kierownika warsztatów szkolnych i jego zastępcy, 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, w indywidualnym przydziale czynności.

### **§ 32.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia badań 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 określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły; oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielania 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 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, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udzielanie porad i konsultacji.

### § 33.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
  - 5) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala cele i zadania wychowawcze, formy ich realizacji i treści;
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 5) współpracuje z rodzicami, włącza ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz utrzymuje stały kontakt w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;

- 6) współpracuje z pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) właściwie prowadzi dziennik lekcyjny i inną przewidzianą przepisami dokumentację dotyczącą powierzonego mu oddziału.
7. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust12.

### § 34.

1. W Szkole zatrudnia się m.in.:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) główną księgową;
  - 3) referenta i starszego referenta;
  - 4) specjalistę ds. ekonomiczno-administracyjnych;
  - 5) woźne;
  - 6) konserwatora;
  - 7) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym.
4. Do zadań innych pracowników szkoły w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
5. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników wymienionych w ust.1 opracowuje Dyrektor.



## § 35.

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni dydaktycznych z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowane regulaminy pracowni technologicznych, obsługi konsumenta oraz pracowni informatycznej z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 6) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek”;
  - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) opracowany plan ewakuacji Szkoły;
  - 9) opracowany regulamin BHP na terenie obiektów szkolnych m.in. sali gimnastycznej;
  - 10) organizowanie szkoleń dla nauczycieli i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych oraz obiektów i sprzętu należącego do Szkoły;
  - 12) systematyczne oraz zgodne z terminami wynikającymi z odrębnych przepisów, dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku;
  - 13) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania nauczycieli oraz pracowników szkoły, dotyczących zgłaszania wypadków oraz ewakuacji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub życia;
  - 14) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieupoważnionych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;

- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności, spóźnień uczniów na zajęciach;
  - 5) przeprowadzanie treningów ewakuacji;
  - 6) prowadzony rejestr zwolnień uczniów z lekcji.
3. 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:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) nie wpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

### **§ 36.**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego , 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.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Godziny na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa branżowej szkole pierwszego stopnia to minimum 10 godzin w całym okresie nauczania.
6. 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;
  - 1) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielana jest uczniom także w innych formach:
- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych;
  - 2) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości;
  - 3) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w celu odbywania szkoleń oraz uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy;
  - 4) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców i pedagoga, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji.

### **§ 37.**

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.

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli oddziału, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalanie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
3. Nauczyciele tworzący zespół ściśle współpracują z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

## **§ 40.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego;
  - 5) przedmiotów zawodowych.
3. Podstawowe zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa i pomocy dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
  - 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

## **§ 41.**

Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 42.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa Oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w § 42 ust. 4 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 § 42 ust. 4 Statutu Szkoły” oraz odpowiednim zapisem w zeszycie 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 u§ 42 ust. 4 Statutu Szkoły.

6. Informacje, o których mowa w § 42 ust.4 znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej, gdzie uczeń i jego rodzic może uzyskać do niej wgląd.
7. Rodzice każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa § 42 ust. 4 Statutu Szkoły.
8. Rodzic jest zobowiązany 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 u§ 42 ust. 4 Statutu Szkoły.
9. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Informacje, o których mowa w § 42 ust. 9, 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 § 42 ust. 9 Statutu Szkoły”.
11. Informacje, o których mowa w § 42 ust. 9, 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 § 42 ust. 9 Statutu Szkoły”.
12. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 42 ust. 4 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.
12. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania kopii opinii psychologiczno-pedagogicznych (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.
13. Wychowawca jest zobowiązany do dokonania odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym.
14. 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 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, natomiast rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie tej informacji;
  - 2) po odbyciu rozmowy z rodzicem ucznia nauczyciel podaje informację o dostosowaniu wymagań edukacyjnych uczniowi, który potwierdza swoim podpisem fakt otrzymania tej informacji.

#### §43.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinię lekarza, o której mowa w ust.1 i 2, 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 przekazać informację nauczycielowi na odpowiednich zajęciach edukacyjnych.
4. Uczeń ma czas 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego na wykonanie działań, opisanych w ust.3. W przypadkach nagłych należy odpowiednie podanie wystosować do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch tygodni od daty otrzymania odpowiedniej opinii od lekarza specjalisty.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Rejestr zwolnień z zajęć wychowania fizycznego prowadzi sekretariat szkoły.
7. 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.

#### § 44.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końcowego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcogowojtnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego 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 w terminie do końca września danego roku szkolnego, a po otrzymaniu jego zgody uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi odpowiedniego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 45.**

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wiedzy o życiu seksualnym człowieka, 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, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 46.**

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 w czytelni szkolnej, 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).

#### **§ 47.**

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 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 mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5, 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 lub Wicedyrektora Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### §48.

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 § 52 ust.1 i § 54 ust.4- 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 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 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.
7. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywaną dla każdego ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i informują o niej ucznia.
8. Wychowawca na pięć dni roboczych przed terminem rocznej klasyfikacji ustala i informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawca przekazuje rodzicom ucznia kartę z informacją o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz

przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

10. Karta jest opatrzona pieczęcią szkoły, datą oraz podpisem wychowawcy.
11. Rodzice ucznia są zobowiązani potwierdzić fakt zapoznania się z informacjami umieszczonymi na karcie własnoręcznym podpisem.
12. W uzasadnionych przypadkach wychowawca przesyła kartę, o której mowa w ust.9, listem poleconym na adres rodzica ucznia. Odpowiedni zapis wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.
13. Wychowawca przechowuje podpisane karty do zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 49.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2. a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych 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.

#### **§ 50.**

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

#### **§ 51.**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych w § 52. ust.1.

## § 52.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności ucznia. Nauczyciel ustala ocenę na podstawie określonej poniżej minimalnej ilości ocen bieżących :
  - 1) przy 1 godzinie tygodniowo co najmniej trzy oceny bieżące;
  - 2) przy 2 i więcej godzinach tygodniowo co najmniej cztery oceny bieżące.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

## § 53.

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 (np. dział programu), zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem i datą zapisaną w dzienniku lekcyjnym;
  - 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;
  - 6) pisemna praca domowa;
  - 7) zadania i ćwiczenia praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
  4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany 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 (dłuższa choroba, wypadek losowy itp.) na sprawdzianie pisemnym, nauczyciel informuje ucznia jak może poddać ocenie swoją wiedzę i umiejętności objęte tą formą sprawdzania.
  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.
  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.



11. 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.

#### § 54.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną, roczną i końcową 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.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszyte obserwacji uczniów danego oddziału (tzw. zeszyt uwag), a wychowawca w dzienniku lekcyjnym.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.

## § 55.

Kryteria ocen zachowania :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia (w tym zajęcia praktyczne),
  - b) systematyczne i sumienne przygotowanie do lekcji i zajęć praktycznych,
  - c) aktywny udział w lekcjach i podczas zajęć praktycznych,
  - e) terminowość w usprawiedliwianiu nieobecności i spóźnień,
  - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
  - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na sali gimnastycznej, boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
  - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - d) czynny udział w pracach na rzecz szkoły,
  - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
  - g) poszanowanie mienia szkolnego, rzeczy własnych i kolegów
  - h) umiejętność współzycia w zespole,
  - i) dbałość o higienę własną i otoczenia.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
  - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,

- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
  - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
  - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
  - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
  - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiedzianie się zgodnie z normą językową,
  - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
  - c) przestrzeganie kultury języka,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
  - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych).
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie zasad BHP na terenie szkoły, sali gimnastycznej, w warsztatach szkolnych, a także poza terenem Szkoły oraz na wycieczkach szkolnych,
  - b) stosunek do rówieśników ( w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
  - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - d) nieuleganie nałogom,
  - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
  - f) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
  - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
  - c) respektowanie norm obyczajowych i moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
  - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych ( odpowiedni strój),
  - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
  - f) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
  - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
  - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),

- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- f) przestrzeganie przyjętych norm obyczajowych (zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi).

## § 56.

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) dokładnie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
  - b) zawsze dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - c) w pełni wykorzystuje czas na naukę, starając się osiągnąć jak najlepsze wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych;
  - d) samodzielnie poszerza swoją wiedzę, gromadzi dodatkowe materiały;
  - e) jest aktywnym uczestnikiem lekcji i zajęć praktycznych;
  - f) bierze udział i zdobywa nagrody lub wyróżnienia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - g) wzorowo wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu klasowego i szkolnego);
  - h) nie spóźnia się i wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem;
  - i) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi i charakterystyką zawodową absolwenta szkoły gastronomicznej;
  - j) chodzi w zamiennym obuwiu;
  - k) zawsze przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie, szkole, klasie i poza szkołą;
  - l) dba o kulturę języka swojego i innych;
  - m) jest zawsze koleżeński, uczynny, tolerancyjny wobec innych, szanuje poglądy innych;
  - n) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - o) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - p) szanuje pracę innych i troszczy się o poszanowanie mienia szkolnego;

- q) okazuje wszystkim należyty szacunek;
- r) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
- s) jego postawę cechuje uczciwość, prawdomówność, zgodność słów i czynów;
- t) podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
- u) charakteryzuje się pomysłowością, zaangażowaniem, inwencją własną, ma pozytywny wpływ na kształtowanie atmosfery w klasie (koła zainteresowań, konkursy, uroczystości szkolne);
- v) zauważa potrzeby innych i dobrowolnie służy pomocą innym;
- w) bierze czynny udział w działaniach organizacji pozaszkolnych (kluby, świetlice, organizacje charytatywne itp.);
- x) jest pilny, sumienny w pełnieniu przyjętych na siebie lub powierzonych mu obowiązków.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
- b) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
- c) stara się wykorzystywać efektywnie czas na naukę i osiągać jak najlepsze wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych ;
- d) jest aktywnym uczestnikiem lekcji i zajęć praktycznych;
- e) bierze udział i ma osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- f) bardzo dobrze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu klasowego, szkolnego);
- g) nieobecności usprawiedliwia terminowo, sporadycznie zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (co najwyżej 9 godzin);
- h) nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami obowiązującymi w szkole;
- i) zawsze przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie, szkole, klasie i poza szkołą;
- j) dba o kulturę języka swojego i innych;
- k) jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
- l) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
- m) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
- n) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
- o) szanuje zdrowie swoje i innych;

- p) okazuje wszystkim należyty szacunek;
  - q) reaguje na przejawy przemocy;
  - r) podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - s) dobrowolnie służy pomocą kolegom;
  - t) umie współpracować w grupie i stara się aktywizować swoich kolegów w prace na rzecz szkoły i klasy;
  - u) terminowo wypełnia przyjęte obowiązki i zadania.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
  - b) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - c) stara się osiągać dobre wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych;
  - d) jest dobrze przygotowany do lekcji;
  - e) stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach i zajęciach praktycznych;
  - f) bierze udział w konkursach szkolnych;
  - g) dobrze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu szkolnego, klasowego);
  - h) nieobecności usprawiedliwia terminowo, sporadycznie zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (10 - 15);
  - i) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami obowiązującymi w szkole;
  - j) przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie szkole, klasie i poza szkołą;
  - k) na ogół dba o kulturę języka swojego i innych;
  - l) na ogół jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
  - m) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - n) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - o) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
  - p) stara się okazać wszystkim należyty szacunek;
  - q) reaguje na przejawy przemocy;
  - r) na ogół podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - s) poproszony, służy pomocą kolegom;
  - t) umie współpracować w grupie;

- u) na ogół terminowo wypełnia przyjęte obowiązki i zadania.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) popełnia drobne uchybienia wobec zasad zawartych w obowiązujących w szkole regulaminach (bhp, pracowni itp.), ale wynikają one najczęściej z przypadku;
  - b) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - c) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych i jest widoczny brak zgodności pomiędzy wynikami w nauce a posiadanymi zdolnościami;
  - d) czasem nie jest przygotowany do lekcji;
  - e) nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków;
  - f) sporadycznie spóźnia się na lekcje, ma nieusprawiedliwione nieobecności (16 - 40);
  - g) przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie szkole, klasie i poza szkołą;
  - h) na ogół dba o kulturę języka swojego i innych;
  - i) na ogół jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
  - j) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - k) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - l) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
  - m) stara się okazać wszystkim należny szacunek;
  - n) reaguje na przejawy przemocy;
  - o) niekiedy podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - p) rzadko zdarza się, że służy pomocą kolegom;
  - q) nie zawsze zgodnie współpracuje w grupie;
  - r) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków i powierzonych zadań.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) łamie zasady zawarte w regulaminach obowiązujących w szkole;
  - b) nie dba o honor i tradycje szkoły;
  - c) systematycznie uchybia podstawowym wymaganiom stawianym przez szkołę;
  - d) często bywa nieprzygotowany do lekcji;
  - e) jest bierny na lekcjach i zajęciach praktycznych;
  - f) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - g) spóźnia się na lekcje;
  - h) posiada znaczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych(41-70);

- i) często opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze godziny, stałe dni;
  - j) zdarza się, że nie przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w szkole, klasie i poza szkołą;
  - k) sporadycznie zdarza się, że nie dba o kulturę swojego języka i innych;
  - l) sporadycznie zdarza się, że nie jest koleżeński, nie jest uczynny, nie jest tolerancyjny wobec innych;
  - m) nie zawsze dba o zdrowie i higienę osobistą, estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - n) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - o) nie zawsze szanuje pracę innych i nie zawsze dba o mienie prywatne i szkolne;
  - p) przeważnie okazuje wszystkim należny szacunek;
  - q) nie zawsze reaguje na przejawy przemocy;
  - r) sporadycznie podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - s) nie potrafi zgodnie współpracować w grupie, jest niekoleżeński i egoistyczny;
  - t) odmawia przyjęcia zadań na rzecz szkoły i społeczności.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie zasady zawarte w regulaminach obowiązujących w szkole i robi to z pełną świadomością;
  - b) uzyskiwane wyniki w nauce są w rażącej sprzeczności z jego możliwościami;
  - c) rażąco uchybia wszystkim obowiązkom szkolnym;
  - d) nagminnie jest nieprzygotowany do lekcji;
  - e) nie uczestniczy w lekcji lub zajęciach praktycznych, a nawet dezorganizuje ich prowadzenie;
  - f) notorycznie spóźnia się, opuszcza lekcje lub zajęcia praktyczne;
  - g) jego nieobecności nie są usprawiedliwione (ponad 70 godzin);
  - h) lekceważy i oszukuje nauczycieli, rodziców, kolegów;
  - i) nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły;
  - j) na ogół nie przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w szkole, klasie i poza szkołą;
  - k) używa wulgaryzmów;
  - l) bywa złośliwy, nietolerancyjny i arogancki w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli, kolegów;
  - m) nie dba o zdrowie i higienę osobistą, estetyczny wygląd własny i otoczenia;



- n) dewastuje lub przywłaszcza sobie cudze mienie;
  - o) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych (jest agresywny);
  - p) namawia innych do złego postępowania;
  - q) ulega nałogom;
  - r) podejmowane wobec niego działania wychowawcze rzadko przynoszą efekty;
  - s) stale uchyla się od podjęcia wszelkich prac i ośmiesza inicjatywy innych uczniów;
  - t) świadomie nie nawiązuje współpracy z klasą lub grupą.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 57.

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.

### **§ 58.**

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.

### **§ 59.**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

## **§ 60.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wniosli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
10. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 61.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych

warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 62.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. 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.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 63.**

1. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## Rozdział 7

### Uczniowie szkoły

#### § 64.

1. Uczniowie zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, które zapewniają mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej (stypendialnej lub doraźnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz rozwijania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) systematycznej, wyrażanej w różnych formach, sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
  - 7) informacji dotyczącej szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania, regulaminu egzaminów, do których przystępują;
  - 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami i wymaganiami oceny zachowania;

- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 12) wpływania na życie oddziału i szkoły przez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach młodzieżowych;
  - 13) zrzeszania się w organizacjach i kołach działających w szkole;
  - 14) odwoływania się od każdej decyzji do wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły lub do władz oświatowych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia każdy uczeń lub jego rodzic ma prawo do złożenia na piśmie skargi do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
  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.

## **§ 65.**

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać wszystkich przepisów prawa szkolnego,
  - 2) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych
  - 3) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
  - 4) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje,
  - 5) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, reagować na wszelkie przejawy łamania prawa szkolnego,
  - 6) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
  - 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a także w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach życia szkoły,



- 8) 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,
  - 9) uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 10) z pełną odpowiedzialnością wypełniać przyjęte lub przydzielone obowiązki,
  - 11) przestrzegać wewnętrznych przepisów BHP oraz regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych,
  - 12) umożliwiać kontakty między szkołą i rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 13) posiadać dzienniczek ucznia i przynosić go na zajęcia edukacyjne,
  - 14) szanować i chronić mienie szkolne, nie dopuszczać do jego niszczenia,
  - 15) zauważone uszkodzenia sprzętu zgłaszać nauczycielowi lub kierownikowi do spraw administracyjnych, a w miarę możliwości starać się je usunąć,
  - 16) usunąć szkodę na swój koszt w przypadku świadomej dewastacji mienia szkolnego,
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, zakazu palenia papierosów (także papierosów elektronicznych) i picia alkoholu, jak również zwracać uwagę na nieprzestrzeganie tych zakazów przez kolegów,
  - 18) nosić na terenie szkoły obuwie zamienne,
  - 19) na uroczystości szkolne i państwowe zakładać strój galowy;
  - 20) posiadać w czasie pobytu w szkole identyfikator.
2. 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.
  3. W przypadku przedłużającej się ponad tydzień nieobecności rodzic ucznia ma obowiązek osobiście lub telefonicznie poinformować o jej przyczynie wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły.
  4. Uczniów z oddziałów młodocianych pracowników obowiązuje zwolnienie L-4.
  5. Pełnoletni uczniowie, którzy ukończyli 18 lat życia mają prawo sami wnioskować o usprawiedliwienie swojej nieobecności.
  6. W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

7. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia niepełnoletniego z zajęć na pisemny wniosek rodziców/rodzica z podaniem powodu zwolnienia, godziny zwolnienia, podpisany i oznaczony datą z zapisem „w tym czasie biorę za dziecko pełną odpowiedzialność”.
8. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia pełnoletniego z zajęć na jego pisemny wniosek z podaniem powodu zwolnienia, godziny zwolnienia, podpisany i oznaczony datą.
9. Na wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz w bibliotece szkolnej uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (mp3, discman, aparat fotograficzny itp.). Urządzenia te muszą być wyłączone. Nie zastosowanie się do powyższej zasady skutkuje stosowną uwagą oraz odebraniem urządzenia przez prowadzącego zajęcia i złożeniem do depozytu u Dyrektora Szkoły. Rodzic jest zobowiązany zgłosić się po odbiór urządzenia do Dyrektora Szkoły.

## **§ 66.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) aktywną pracę w organizacjach lub kołach zainteresowań;
  - 5) wybitne osiągnięcia zawodowe;
  - 6) osiągnięcia sportowe w zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych.
- 2) 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);
  - 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.
- 3) O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
- 4) Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
- 5) Zastrzeżenia, o których mowa w ust.4.rozpatruje Dyrektor.

- 6) 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.
- 7) 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.

### **§ 67.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w §65 ust.1 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału;
  - 2) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły wobec uczniów;
  - 4) przeniesieniem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do równoległego oddziału w swojej szkole, jeżeli taki oddział istnieje.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,;
  - 3) wymuszenia, pobicia, zastraszanie;
  - 4) poniżanie i znęcanie psychiczne;
  - 5) uleganie nałogom;
  - 6) udowodnionej kradzieży.
5. Odpowiedni wpis o zastosowanej wobec ucznia karze powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

### **§ 68.**

1. W przypadkach:

- 1) wielokrotnego naruszania w sposób rażący norm współżycia społecznego oraz wyczerpaniem działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) nieusprawiedliwionej absencji ucznia równej ilości godzin odpowiadającej jednemu miesiącowi nauki w danym oddziale;
- 3) aktu przemocy lub agresji;
- 4) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 5) posiadania, rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków lub przebywania w szkole pod wpływem narkotyków

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. 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.

## **§ 69.**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Uczeń ma obowiązek przychodzić na zajęcia edukacyjne w stroju czystym i schludnym.
3. Niedozwolony jest ubiór sugerujący przynależność do jakiegokolwiek subkultury lub przynależność klubową. Ubrania uczniów nie mogą być przezrocyste, eksponować bielizny osobistej. Nie mogą nadmiernie eksponować ciało, odsłaniać dekoltu ani brzucha. Dziewczęta mogą mieć jedynie dyskretny makijaż i biżuterię. Nie mogą nosić butów na wysokim obcasie. Chłopcy nie mogą nosić dresów, krótkich spodenek i podkoszulków bez rękawów. 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. Zabroniony jest piercing.

4. Obowiązuje zakaz żucia gumy na zajęciach edukacyjnych.
5. W terminie od 1 listopada do 31 marca nosić na terenie Szkoły obuwie zamienne na jasnej gumowej podeszwie (na zajęciach w pracowni informatycznej, technologicznej oraz na sali gimnastycznej obuwie zmienne obowiązuje przez cały rok szkolny);
6. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.
7. 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.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń powinien mieć białą koszulkę z rękawkiem, dłuższe, ciemne, sportowe spodenki bez zamków i guzików oraz białe wymienne skarpetki. Dodatkowo może nosić dres. Włosy powinny być związane. Obowiązuje zakaz noszenia biżuterii.
9. Na zajęciach z technologii gastronomicznej, na pracownię gastronomiczną oraz zajęcia praktyczne 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 podgumowanie o jasnych spodach;
  - 5) dwie lniane ściereki jako dodatkowe wyposażenie.

## Rozdział 8

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 70.**

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowaniu na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.

4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie i podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach i kryteriach rekrutacji;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor.
8. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor
9. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.
10. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## Rozdział 9

### Klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej

#### § 71.

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III,  
Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. W stosunku do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 163, 164 i 166

ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.

3. Nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły Branżowej I Stopnia nr 10. Do nauczycieli Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
4. Do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy niniejszego statutu.
5. W klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
  - 1) dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla zasadniczych szkół zawodowych;
  - 2) dotychczasową podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - 3) ramowe plany nauczania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
6. Uczniowie klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.

## Rozdział 10

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 72.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o wzorze i treści zgodnej z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
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.

Ujednolicony Tekst Statutu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu dnia 30 listopada 2017r.