



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

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami )
2. Ustawa z dnia 26.01. 1982 r. Karta Nauczyciela ( tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami )
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami )
4. Rozporządzenie MEN z dnia 26.06.2007r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz. U. z 2007r. Nr 124 poz.860 z późniejszymi zmianami )
5. Rozporządzenie MEN z 23.12 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz. U. z 2012r. poz. 7 )
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.06.2012r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników ( Dz. U. z 2012r. poz.706 )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28.05.2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2010r. Nr 97 poz.624 z późniejszymi zmianami )
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami )
9. Rozporządzenie MEN z dnia 7.10.2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. /Dz. U. z 2009r. Nr 168 poz.1324/
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. z 2004r. Nr 26 poz.232 z późniejszymi zmianami )
11. Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 17.11.2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1487 )
13. Rozporządzenie MEN z dnia 07.02.2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach ( Dz. U. z 2012r. , poz.184 )
14. Rozporządzenie MENiS z 12.02. 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2002r. Nr 15 poz. 142 z późniejszymi zmianami)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 7.02.2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012r. poz. 204 )
16. Rozporządzenie MEN z dnia 12.08. 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( Dz. U. z 1999r. Nr 67 poz. 756 z późniejszymi zmianami )
17. Rozporządzenie MEN z dnia 14.04.1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach i przedszkolach ( Dz. U. z 1992r. Nr 36 poz. 155 z późniejszymi zmianami ).
18. Rozporządzenie MEN z 21.06.2012 w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników ( Dz. U. z 2012r. poz.752).
19. Ustawa z dnia 27. 08.2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r Nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ I Organizacja szkoły**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Gastronomicznych Nr 2 im. prof. Odonu Bujwida w Krakowie, zwany dalej „szkołą”.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Zamoyskiego 6.
3. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) czteroletnie ponadgimnazjalne Technikum Gastronomiczne Nr 11 kształcące od 1.09.2012 r. w oparciu o nową podstawę programową kształcenia zawodowego w zawodach: kelner, technik żywienia i usług gastronomicznych; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 2) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10 kształcąca w zawodzie kucharz, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych,
  - 3) uchylony
  - 4) X Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, które umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Nazwa każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust.1, składa się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
5. Nazwa każdej ze szkół wymienionych w ust.3 używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Integralną częścią szkoły jest warsztat szkolny, którego szczegółowy sposób organizacji określa regulamin warsztatu szkolnego. Warsztat szkolny jest finansowany z rachunku dochodów własnych.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kraków, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Małopolski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły**

### **§ 2**

1. W nauczaniu i wychowaniu szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę dostosowane do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju;
  - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 3) opracowuje i realizuje program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 4) umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w oparciu o odrębne przepisy.
  - 5) zapewnia korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) troszczy się o uczniów szczególnie zdolnych umożliwiając im realizowanie indywidualnych programów nauczania;
- 7) umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska;
  - a) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 10) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 11) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - a) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym
- 12) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz do wykonywania zawodu;
- 13) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 14) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym zawodzie;
- 16) zapewnia traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
- 17) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 18) uczy planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 19) uczy skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
- 20) uczy efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 21) uczy odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 22) przygotowuje w szczególności do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo – techniczny;
- 23) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i uzdolnienia przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 24) tworzy warunki do rozwoju fizycznego młodzieży;
- 25) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych

### § 3

1. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe poprzez:
  - 1) Organizowanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć praktycznych.
  - 2) Zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej.
  - 3) Tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
  - 4) Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju.
  - 5) Tworzenie warunków do samorządowej działalności uczniów.

- 6) Umożliwienie uczniom rozwijania pozalekcyjnych zainteresowań, a także podtrzymywania tożsamości religijnej.
- 7) Organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym.

#### § 4

##### **Ogólne cele szkolnego programu profilaktyki**

1. Szkoła organizuje i realizuje szeroko rozumianą działalność profilaktyczną, która polega na:
  - 1) tworzeniu uczniowi warunków do wszechstronnego rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego i duchowego;
  - 2) promocji zdrowia psychicznego;
  - 3) promocji zdrowego stylu życia;
  - 4) diagnozowaniu sytuacji pod kątem społecznego niedostosowania uczniów i zagrożeniami;
  - 5) przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży;
  - 6) dostarczaniu wiedzy o uzależnieniach, w tym mechanizmach uzależnień;
  - 7) kształtowaniu postaw abstynenckich i prozdrowotnych;
  - 8) współpracy z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom

#### § 5

1. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rozwojowych, rodzinnych lub przypadków losowych potrzebują dodatkowej pomocy, korzystają z indywidualnej opieki pedagoga szkolnego, a także z doraźnej lub stałej pomocy materialnej.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Działania te koordynuje pedagog szkolny.

#### § 6

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia.
  - 2) Przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
  - 3) Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych – nauczyciele organizujący wyżej wymienione zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszystkie zajęcia organizowane poza szkołą powinny być zgłoszone u dyrektora szkoły.

#### § 7

##### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w oparciu o odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III - Organy szkoły**

### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 9**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Dyrektor szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
3. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust.2. dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) dopuszczanie do użytku szkolnego programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji;
  - 7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 8) ustalanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
  - 9) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;
  - 10) decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
  - 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 12) występowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy oraz przepisów szczegółowych.
  - 14) przedstawianie do dnia 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
5. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
6. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.



7. W razie korzystania przez szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust.6, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej dyrektor.
8. Zasady przewidziane w ust.5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
9. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowych, planu kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
  - 6) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

## **§ 10**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) okresowe i roczne ocenianie, analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz karnego przeniesienia ucznia między oddziałami szkoły;
  - 8) zatwierdzanie statutu szkoły oraz ustalanie regulaminu rady pedagogicznej;
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego;
  - 10) opiniowanie projektu organizacyjnego szkoły;
  - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. W zebraniach rad pedagogicznych mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 11

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół dla młodzieży.
2. Cele i zadania rady rodziców.
  - 1) Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
    - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego,
    - d) współudział w opracowywaniu programu rozwoju szkoły,
    - e) zaznajamianie ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczym szkoły, organizacją nauczania oraz zadaniami dla szkoły i rodziców,
    - f) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
    - g) przedstawianie nauczycielom, dyrekcji szkoły i władzom oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
    - h) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,
    - i) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej
    - j) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, w tym udzielanie pomocy opiekuńczej nauczycielom w czasie zorganizowanych zajęć pozaszkolnych,
    - k) podejmowanie działań dla pozyskania dodatkowych środków finansowych na potrzeby szkoły oraz inicjowanie innych form pomocy szkole w zależności od zaistniałych potrzeb,
    - l) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
    - m) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych.
  - 2) Rada rodziców ma w szczególności prawo do:
    - a) pełnej informacji o wszelkich przepisach dotyczących zasad funkcjonowania szkoły,
    - b) wystąpienia o zwołanie nadzwyczajnego zebrania wszystkich organów szkoły,
    - c) uczestniczenia z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw organizacyjnych i wychowawczych szkoły,
    - d) występowania na wniosek rodziców do dyrekcji i innych organów szkoły w sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły np. w sprawie zmiany wychowawcy oddziału itp.
3. Organizację pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 12

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a reprezentowany jest przez organy samorządu.
2. Kompetencje samorządu uczniowskiego.



- 1) Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrekcji oraz radzie rodziców szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - g) prawo do wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela prowadzonej przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 13**

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) raz z semestrze 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.
2. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
3. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których jest on stroną sporu.
4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze.
5. Decyzje „rozjemcy” są wiążące dla stron sporu.

## **ROZDZIAŁ IV – Prawa i obowiązki nauczycieli**

### **§ 14**

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

### **§ 15**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela reguluje Ustawa „Karta Nauczyciela”, a w szczególności należą do nich:
  - 1) rzetelna realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych zadań szkoły, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
    - a) w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 2) troska o psychofizyczny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 5) dokładne rozeznanie potrzeb uczniów oraz udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) dbanie o stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
  - 7) stałe doskonalenie własnych umiejętności metodycznych oraz wzbogacanie wiedzy i umiejętności merytorycznych,
  - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie regulaminu jej pracy.

## § 16

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

## **ROZDZIAŁ V – Organizacja zajęć edukacyjnych**

### § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Średnią liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane w warsztacie szkolnym lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. Zajęcia praktyczne uczniów - młodocianych pracowników odbywają się na podstawie indywidualnych umów zawartych między uczniami a kierownictwem zakładu pracy.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

### **Zajęcia pozalekcyjne**

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

## **§ 20**

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

## **ROZDZIAŁ VI Arkusze organizacji i rozkład zajęć**

### **§ 21**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych

finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 22**

#### **Stanowiska kierownicze**

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, który organizuje działalność szkoleniowo – produkcyjną warsztatu szkolnego,
  - 3) kierownika gospodarczego, który kieruje działalnością administracyjną i materiałową szkoły, dla zapewnienia właściwych warunków pracy i nauki.
2. Stanowiska, o których mowa tworzy się zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
3. Dla wszystkich stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły na piśmie.

### **§ 23**

#### **Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza kierowanie pracą opiekuńczo – wychowawczą oddziału jednemu z nauczycieli zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Główne zadania wychowawcy klasowego to sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój osobowości ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu klasowego,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzinami ustala cele i zadania wychowawcze, formy ich realizacji oraz treści,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w stosunku do uczniów wymagających indywidualnej opieki, zarówno szczególnie uzdolnionych jak i mających niepowodzenia,
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
    - a) rozpoznania środowiska wychowawczego i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych wychowanków,
    - b) włączenia rodziców w działania wychowawcze na terenie klasy i szkoły.

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
  6. Rodzice i uczniowie mają prawo w uzasadnionych przypadkach występować poprzez Radę Rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję.

## **§ 24**

### **Zespół wychowawczy**

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów szkoły tworzą zespół wychowawczy.
2. Podstawowe zadania zespołu to:
  - 1) inspirowanie pracy wychowawczej szkoły,
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy wychowawcy klasowego,
  - 3) organizowanie doradztwa i pomocy dla nauczycieli po raz pierwszy obejmujących funkcję wychowawcy klasowego.

## **§ 25**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. W szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 2) Zespół nauczycieli języków obcych,
  - 3) Zespół nauczycieli historii, WOS, PO, geografii oraz wiedzy o kulturze.
  - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów biologiczno – chemicznych.
  - 5) Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
  - 6) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 7) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Podstawowe zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 2) opracowywanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa i pomocy dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie przy organizowaniu pracowni przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych,
  - 5) współtworzenie programów autorskich i inspirowanie eksperymentów pedagogicznych.

## § 26

### **Zespoły nauczycieli oddziału**

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

## § 27

### **Zespoły problemowo – zadaniowe**

Dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna może powołać w razie potrzeby zespół problemowo – zadaniowy.

## **ROZDZIAŁ VIII Współpraca z Rodzicami**

## § 28

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez utrzymywanie stałych kontaktów w celu wzajemnego przekazywania informacji na temat postępów w nauce, trudności i ich przyczyn oraz zachowania uczniów.
2. W celu umożliwienia wymiany informacji między nauczycielami a rodzicami organizowane są:
  - 1) trzy ogólne spotkania z rodzicami: w połowie każdego semestru oraz na zakończenie pierwszego semestru,
  - 2) dodatkowe spotkania organizowane w miarę potrzeb przez wychowawcę klasy w innym terminie,
  - 3) stałe dyżury na terenie szkoły wszystkich nauczycieli, w czasie których udzielane są informacje o uczniach.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w określaniu celów pracy dydaktyczno – wychowawczej, zadań oraz form ich realizacji w danym oddziale i w szkole;
  - 2) znajomości programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
  - 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 IX**

### **§ 29**

#### **Pracownie dydaktyczne**

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

### **§ 30**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna, czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej są pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. W czytelni funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służące użytkownikom przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Do zadań obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
    - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - f) uchyłony,
    - 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) sporządzanie projektu budżetu biblioteki,
  - h) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  7. Organizacja pracy biblioteki szkolnej jest określona szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej oraz Regulaminie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
  8. Kontrolę zbiorów bibliotecznych – skontrolum przeprowadza się raz na cztery lata.

## **ROZDZIAŁ X Opieka psychologiczno - pedagogiczna**

### **§ 31**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności;
    - b) z niedostosowania społecznego;
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) ze szczególnych uzdolnień;
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - g) z choroby przewlekłej;
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców lub opiekunów, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery
  - d) porad i konsultacji
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
9. Zespół tworzy dyrektor szkoły :
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 2) dla ucznia szczególnie uzdolnionego, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 — niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Uchylony
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się dla niego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
15. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej opracowuje się dla ucznia plan działań:
  - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) metody pracy z uczniem;
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia

nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

16. Uchylony.

17. Uchylony.

18. Uchylony.

19. Uchylony.

20. Uchylony.

21. Uchylony.

22. Uchylony.

23. Uchylony.

24. Uchylony.

25. Uchylony.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy (przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy);
- 8) dostarczanie informacji o możliwościach dalszego kształcenia i motywowanie do zdobywania dodatkowych kwalifikacji.
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **ROZDZIAŁ XI Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach dla młodzieży**

### **§ 32**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

### § 33

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 34

1. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust.1 pkt 2) i pkt 3) nauczyciel podaje uczniom do zeszytu przedmiotowego, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) każdego ucznia są zobowiązani do złożenia podpisu, potwierdzającego zapoznanie się z nimi.

3. Dokumentacja, zawierająca wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1) znajduje się w szkolnej bibliotece, gdzie uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może uzyskać do niej wgląd.
4. Wychowawca klasy pierwszej na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawcy pozostałych klas przypominają uczniom na początku roku szkolnego informacje, o których mowa w ust. 4.
6. Fakt udzielenia informacji, o których mowa w ust.1, 4 i 5 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

### § 35

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nie udziela się informacji o ocenach osobom nieuprawnionym.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji najpóźniej w terminie do dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań z rodzicami lub w czasie dyżurów nauczyciela.
5. Kontrolne prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

### § 36

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 34 ust.1 pkt.1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust.1 pkt.1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Rodzic ucznia (jego prawny opiekun) jest zobowiązany przedstawić opinię, o której mowa w ust.1 lub orzeczenie, o którym mowa w ust.2 wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu w terminie do miesiąca od daty ich wystawienia.
4. 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 uczyący dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów.  
Wychowawca jest zobowiązany do dokonania odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym i przechowywania kopii opinii [orzeczeń] w swojej dokumentacji.
5. Rodzic (prawny opiekun) 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 obniżonych wymagań edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, natomiast rodzic (prawny opiekun) swoim podpisem potwierdza otrzymanie tej informacji.



6. Po odbyciu rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia nauczyciel podaje informację o obniżeniu wymagań edukacyjnych uczniowi, który potwierdza swoim podpisem fakt otrzymania tej informacji.

### § 37

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

### § 38

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.  
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. Opinię lekarza, o której mowa w ust.1, wraz z podaniem rodzica (prawnego opiekuna) o zwolnienie z zajęć wystosowanym do dyrektora szkoły, uczeń powinien przedstawić do wglądu wychowawcy i oddać do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, a następnie, zatwierdzone przez dyrektora, przekazać nauczycielowi na odpowiednich zajęciach edukacyjnych.
3. Uczeń ma czas 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego na wykonanie działań, opisanych w ust.2. W przypadkach nagłych należy odpowiednio podanie wystosować do dyrektora szkoły w terminie do dwóch tygodni od daty otrzymania odpowiedniej opinii od lekarza specjalisty.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 39

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową lub z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia o którym mowa w ust.1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Odpowiednią opinię poradni lub orzeczenie wraz z podaniem o zwolnienie wystosowanym do dyrektora szkoły rodzice ucznia (jego prawni opiekunowie) 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 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 39 a

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wiedzy o życiu seksualnym człowieka, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

### § 39 b

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nie w lekcjach religii nie może być przedmiotem żadnych form dyskryminacji.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), 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.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę ( „religia/etyka -----" bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

### § 40

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

- i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w § 42 ust.5 i § 43 ust.3.
7. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika lekcyjnego przewidywaną dla każdego ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Wychowawca klasy na pięć dni roboczych przed terminem rocznej klasyfikacji informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  9. Wychowawca przekazuje uczniowi kartę z informacją o przewidywanych dla tego ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną oceną zachowania. Karta jest opatrzona pieczęcią szkoły, datą oraz podpisem wychowawcy.
  10. Uczeń zobowiązany jest przekazać kartę, o której mowa w ust.8 swoim rodzicom (prawnym opiekunom).
  11. Rodzice ucznia (jego prawni opiekunowie) są zobowiązani potwierdzić fakt zapoznania się z informacjami umieszczonymi na karcie własnoręcznym podpisem.
  12. Uczeń ma obowiązek zwrócić podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) kartę wychowawcy klasy.
  13. Wychowawca może osobiście przekazać rodzicom ucznia (jego prawnym opiekunom) kartę, o której mowa w ust.8.
  14. W uzasadnionych przypadkach wychowawca przesyła kartę, o której mowa w ust.8, listem poleconym na adres rodzica ucznia (jego prawnego opiekuna). Odpowiedni zapis wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.
  15. Wychowawca przechowuje podpisane karty do zakończenia roku szkolnego.
  16. Po otrzymaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic (prawni opiekun) ma prawo prosić nauczyciela o umożliwienie poprawienia przewidywanej oceny. W przypadku ucznia, którego wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, który spełnia wymagania nauczyciela związane np. z zeszytem przedmiotowym lub terminowym oddawaniem prac domowych oraz którego oceny bieżące wskazują na możliwość ustalenia innej niż przewidywana oceny rocznej, nauczyciel powinien uwzględnić prośbę, przy czym sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia przebiega zgodnie z trybem, o którym mowa w §34 ust.1 pkt.3.
  17. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na jeden dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
  18. W przypadku odbywania przez klasę praktyki zawodowej terminy związane z klasyfikacją śródroczną lub roczną ulegają odpowiednim przesunięciom.

## § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 42

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

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

Dopuszcza się stosowanie znaków + i – za wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

2. Szczegóły oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia określają przedmiotowe systemy oceniania oraz nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne podając informacje, o których mowa w § 34 ust.1 pkt 2.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry plus	5+	bdb+
3) stopień bardzo dobry	5	bdb
4) stopień dobry plus	4+	db+
5) stopień dobry	4	db
6) stopień dostateczny plus	3+	dst+
7) stopień dostateczny	3	dst
8) stopień dopuszczający plus	2+	dop+
9) stopień dopuszczający	2	dop
10) stopień niedostateczny	1	nd

4. W skali, umieszczonej w ust.3 „plus” ma wartość 0,5 pkt.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

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

6. Śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalana jest w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące w przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze przynajmniej dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, lub w oparciu o co najmniej dwie oceny bieżące w przypadku pozostałych zajęć.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) reakcje ucznia na przejawy przemocy i agresji.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wyrażają opinię o:
  - 1) spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych;
  - 2) jego kulturze osobistej;
  - 3) udziale ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne,
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z uwzględnieniem §52.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia, na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 44

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dokładnie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
  - 2) zawsze dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - 3) w pełni wykorzystuje czas na naukę, starając się osiągnąć jak najlepsze wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych;
  - 4) samodzielnie poszerza swoją wiedzę, gromadzi dodatkowe materiały;
  - 5) jest aktywnym uczestnikiem lekcji i zajęć praktycznych;
  - 6) bierze udział i zdobywa nagrody lub wyróżnienia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) wzorowo wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu klasowego i szkolnego);
  - 8) nie spóźnia się i wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem;
  - 9) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi i charakterystyką zawodową absolwenta szkoły gastronomicznej;
  - 10) chodzi w zamiennym obuwiu i nosi identyfikator na terenie szkoły;
  - 11) zawsze przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie, szkole, klasie i poza szkołą;
  - 12) dba o kulturę języka swojego i innych;
  - 13) jest zawsze koleżeński, uczynny, tolerancyjny wobec innych, szanuje poglądy innych;
  - 14) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - 15) nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - 16) szanuje pracę innych i troszczy się o poszanowanie mienia szkolnego;
  - 17) okazuje wszystkim należyty szacunek;
  - 18) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
  - 19) jego postawę cechuje uczciwość, prawdomówność, zgodność słów i czynów;
  - 20) podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;



- 21) charakteryzuje się pomysłowością, zaangażowaniem, inwencją własną, ma pozytywny wpływ na kształtowanie atmosfery w klasie (koła zainteresowań, konkursy, uroczystości szkolne);
  - 22) zauważa potrzeby innych i dobrowolnie służy pomocą innym;
  - 23) bierze czynny udział w działaniach organizacji pozaszkolnych (kluby, świetlice, organizacje charytatywne itp.);
  - 24) jest pilny, sumienny w pełnieniu przyjętych na siebie lub powierzonych mu obowiązków.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
  - 2) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - 3) stara się wykorzystywać efektywnie czas na naukę i osiągać jak najlepsze wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych;
  - 4) jest aktywnym uczestnikiem lekcji i zajęć praktycznych;
  - 5) bierze udział i ma osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 6) bardzo dobrze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu klasowego, szkolnego);
  - 7) nie spóźnia się i wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem (sporadycznie zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności do 5 godzin).
  - 8) nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami obowiązującymi w szkole;
  - 9) zawsze przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie, szkole, klasie i poza szkołą;
  - 10) dba o kulturę języka swojego i innych;
  - 11) jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
  - 12) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - 13) nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - 14) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
  - 15) szanuje zdrowie swoje i innych;
  - 16) okazuje wszystkim należny szacunek;
  - 17) reaguje na przejawy przemocy;
  - 18) podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - 19) dobrowolnie służy pomocą kolegom;
  - 20) umie współpracować w grupie i stara się aktywizować swoich kolegów w prace na rzecz szkoły i klasy;
  - 21) terminowo wypełnia przyjęte obowiązki i zadania;
3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (bhp, pracowni itp.);
  - 2) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - 3) stara się osiągać dobre wyniki w zależności od swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych;
  - 4) jest dobrze przygotowany do lekcji;
  - 5) stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach i zajęciach praktycznych;
  - 6) bierze udział w konkursach szkolnych;
  - 7) dobrze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków (np. dyżurnego, członka samorządu szkolnego, klasowego);
  - 8) nieobecności usprawiedliwia terminowo, sporadycznie zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (1-10);
  - 9) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami obowiązującymi w szkole;
  - 10) przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie szkole, klasie i poza szkołą;
  - 11) na ogół dba o kulturę języka swojego i innych;



- 12) na ogół jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
  - 13) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - 14) nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - 15) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
  - 16) stara się okazać wszystkim należyty szacunek;
  - 17) reaguje na przejawy przemocy;
  - 18) na ogół podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - 19) poproszony, służy pomocą kolegom;
  - 20) umie współpracować w grupie;
  - 21) na ogół terminowo wypełnia przyjęte obowiązki i zadania;
4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) popełnia drobne uchybienia wobec zasad zawartych w obowiązujących w szkole regulaminach (bhp, pracowni itp.), ale wynikają one najczęściej z przypadku;
  - 2) dba o honor szkoły i kultywuje jej tradycje;
  - 3) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych i jest widoczny brak zgodności pomiędzy wynikami w nauce a posiadanymi zdolnościami;
  - 4) czasem nie jest przygotowany do lekcji;
  - 5) nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych obowiązków;
  - 6) sporadycznie spóźnia się na lekcje, ma nieusprawiedliwione nieobecności (11-30);
  - 7) przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w społeczeństwie szkole, klasie i poza szkołą;
  - 8) na ogół dba o kulturę języka swojego i innych;
  - 9) na ogół jest koleżeński, uczynny i tolerancyjny wobec innych;
  - 10) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz troszczy się o estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;
  - 11) nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) szanuje pracę innych i dba o poszanowanie mienia szkolnego;
  - 13) stara się okazać wszystkim należyty szacunek;
  - 14) reaguje na przejawy przemocy;
  - 15) niekiedy podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - 16) rzadko zdarza się, że służy pomocą kolegom;
  - 17) nie zawsze zgodnie współpracuje w grupie;
  - 18) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków i powierzonych zadań;
5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) łamie zasady zawarte w regulaminach obowiązujących w szkole;
  - 2) nie dba o honor i tradycje szkoły;
  - 3) systematycznie uchybia podstawowym wymaganiom stawianym przez szkołę;
  - 4) często bywa nieprzygotowany do lekcji;
  - 5) jest bierny na lekcjach i zajęciach praktycznych;
  - 6) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - 7) spóźnia się na lekcje;
  - 8) posiada znaczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych (31-50);
  - 9) często opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze godziny, stałe dni;
  - 10) zdarza się, że nie przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w szkole, klasie i poza szkołą;
  - 11) sporadycznie zdarza się, że nie dba o kulturę swojego języka i innych;
  - 12) sporadycznie zdarza się, że nie jest koleżeński, nie jest uczynny, nie jest tolerancyjny wobec innych;
  - 13) nie zawsze dba o zdrowie i higienę osobistą, estetyczny wygląd własny i otoczenia uwzględniając specyfikę zawodu;

- 14) nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia;
  - 15) nie zawsze szanuje pracę innych i nie zawsze dba o mienie prywatne i szkolne;
  - 16) przeważnie okazuje wszystkim należyty szacunek;
  - 17) nie zawsze reaguje na przejawy przemocy;
  - 18) sporadycznie podejmuje zadania związane z życiem klasy, szkoły, środowiska;
  - 19) nie potrafi zgodnie współpracować w grupie, jest niekoleżeński i egoistyczny;
  - 20) odmawia przyjęcia zadań na rzecz szkoły i społeczności;
6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie łamie zasady zawarte w regulaminach obowiązujących w szkole i robi to z pełną świadomością;
  - 2) uzyskiwane wyniki w nauce są w rażącej sprzeczności z jego możliwościami;
  - 3) rażąco uchybia wszystkim obowiązkom szkolnym;
  - 4) nagminnie jest nieprzygotowany do lekcji;
  - 5) nie uczestniczy w lekcji lub zajęciach praktycznych, a nawet dezorganizuje ich prowadzenie;
  - 6) notorycznie spóźnia się, opuszcza lekcje lub zajęcia praktyczne;
  - 7) jego nieobecności nie są usprawiedliwione (ponad 50 godzin);
  - 8) lekceważy i oszukuje nauczycieli, rodziców, kolegów;
  - 9) nie podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 10) na ogół nie przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania w szkole, klasie i poza szkołą;
  - 11) używa wulgaryzmów;
  - 12) bywa złośliwy, nietolerancyjny i arogancki w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli, kolegów;
  - 13) nie dba o zdrowie i higienę osobistą, estetyczny wygląd własny i otoczenia;
  - 14) dewastuje lub przywłaszcza sobie cudze mienie;
  - 15) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych (jest agresywny);
  - 16) namawia innych do złego postępowania;
  - 17) ulega nałogom;
  - 18) podejmowane wobec niego działania wychowawcze rzadko przynoszą efekty;
  - 19) stale uchyla się od podjęcia wszelkich prac i ośmiesza inicjatywy innych uczniów;
  - 20) świadomie nie nawiązuje współpracy z klasą lub grupą.

#### § 45

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi możliwości uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pracę indywidualną pod kierunkiem nauczyciela, który określa, jaki zakres treści programowych uczeń ma uzupełnić (dzieląc go na części i rozkładając w czasie);
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
2. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel powinien umieścić zapis o podjętych działaniach w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w sprostaniu wymaganiom edukacyjnym.

#### § 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien złożyć na ręce wychowawcy klasy przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 47

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

#### § 48

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnego wniosku w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien określić w tym wniosku, które przepisy dotyczące trybu ustalania oceny zostały według niego naruszone.
2. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu wniosku stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń i informuje na piśmie ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) o swojej decyzji.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1), dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §49.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1),
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust.1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 49

1. Uczeń który, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz praktyki i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 4) skład komisji;
  - 5) termin egzaminu poprawkowego;
  - 6) pytania egzaminacyjne;
  - 7) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 50**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ( z zastrzeżeniem &49 ust.10).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1., z uwzględnieniem §52, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **§ 51**

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

### **§ 52**

1. Uchylony.

## **ROZDZIAŁ XII Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 53**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) przestrzegania przez pracowników szkoły praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;



- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, które zapewniają mu bezpieczeństwo;
  - 4) korzystania z pomocy materialnej (stypendialnej lub doraźnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz rozwijania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 8) systematycznej, wyrażanej w różnych formach, sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
  - 9) informacji dotyczącej wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania, regulaminu egzaminu maturalnego oraz innych egzaminów, do których przystępują,
  - 10) informacji o programie nauczania i wymaganiach edukacyjnych oraz zasadach oceniania zachowania,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 14) wpływania na życie oddziału i szkoły przez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach młodzieżowych,
  - 15) zrzeszania się w organizacjach i kołach działających w szkole,
  - 16) odwoływania się od każdej decyzji do wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły lub do władz oświatowych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia każdy uczeń ma prawo do złożenia na piśmie skargi do dyrektora szkoły lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę i w terminie dwóch tygodni powiadamia ucznia w formie pisemnej o swojej decyzji. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  4. Uczeń ma prawo do skorzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
  5. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
    - 1) przestrzegać wszystkich przepisów prawa szkolnego,
    - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje,
    - 3) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, reagować na wszelkie przejawy łamania prawa szkolnego,
    - 4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
    - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a także w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach życia szkoły,
    - 6) starać się w miarę swoich możliwości osiągać jak najlepsze wyniki w nauce oraz stosować się do wskazówek nauczyciela, które mają na celu pomóc mu w osiągnięciu takich wyników,
    - 7) uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
    - 8) z pełną odpowiedzialnością wypełniać przyjęte lub przydzielone obowiązki,
    - 9) przestrzegać wewnętrznych przepisów BHP oraz regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych,
    - 10) umożliwiać kontakty między szkołą i rodzicami (prawnymi opiekunami),
    - 11) posiadać dzienniczek ucznia i przynosić go na zajęcia edukacyjne,
    - 12) szanować i chronić mienie szkolne, nie dopuszczać do jego niszczenia,

- 13) zauważone uszkodzenia sprzętu zgłaszać nauczycielowi lub kierownikowi do spraw administracyjnych, a w miarę możliwości starać się je usunąć,
  - 14) usunąć szkodę na swój koszt w przypadku świadomej dewastacji mienia szkolnego,
  - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, zakazu palenia papierosów i picia alkoholu, jak również zwracać uwagę na nieprzestrzeganie tych zakazów przez kolegów,
  - 16) od 1 listopada do 31 marca nosić na terenie szkoły obuwie zamienne na gumowej podeszwie (na zajęciach w pracowni informatycznej, technologicznej oraz na sali gimnastycznej obuwie zmienne obowiązują przez cały rok szkolny);
  - 17) na uroczystości szkolne i państwowe zakładać strój odświętny,
  - 18) nosić w czasie pobytu w szkole identyfikator.
6. Uczeń nieobecny na zajęciach powinien niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności posiadać odpowiedni wpis w dzienniczku ucznia, w którym jego rodzic (prawny opiekun) podaje powód nieobecności. Wychowawca na podstawie tego wpisu podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia, jeżeli jej przyczyna jest istotna.
  7. W przypadku przedłużającej się ponad tydzień nieobecności rodzic ucznia (jego prawny opiekun) ma obowiązek osobiście lub telefonicznie poinformować o jej przyczynie wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły.
  8. Uczeń ma obowiązek przychodzić na zajęcia edukacyjne w stroju czystym i schludnym. Niedozwolony jest ubiór sugerujący przynależność do jakiegokolwiek subkultury lub przynależność klubową. Dziewczęta mogą mieć jedynie dyskretny makijaż i biżuterię. Nie mogą nosić butów na wysokim obcasie oraz strojów nadmiernie eksponujących ciało. Chłopcy nie mogą nosić dresów, krótkich spodenek i podkoszulków bez rękawów. Zabroniony jest piercing. Obowiązuje zakaz żucia gumy na zajęciach edukacyjnych.
  9. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń powinien mieć białą koszulkę z rękawkami; dłuższe, ciemne, sportowe spodenki bez zamków i guzików oraz białe wymienne skarpetki. Dodatkowo może nosić dres. Włosy powinny być związane. Obowiązuje zakaz noszenia biżuterii.
  10. Na zajęciach z technologii gastronomicznej, w pracowni gastronomicznej oraz zajęciach praktycznych ucznia obowiązują:
    - 1) ubranie dwuczęściowe (biała, rozpinana bluza z długim rękawem oraz długie białe spodnie),
    - 2) zapaska z kieszonką (w kolorze ustalonym dla danej klasy, o długości 90 cm, posiadająca z tyłu paski do wiązania),
    - 3) czepek kucharski z siatką dla dziewcząt, zaś furażerka dla chłopców,
    - 4) obuwie podgumowane,
    - 5) dwie lniane ścierki jako dodatkowe wyposażenie.
  11. Na zajęciach związanych z obsługą konsumenta
    - 1) kelnerki powinny mieć: estetyczną i zadbaną fryzurę; białą bluzkę bez dekoltu, o klasycznym kroju, zawsze idealnie czystą; czystą serwetkę (hantlik); czyste, zadbane ręce bez lakieru; wyprasowaną, czarną spódnicę do kolan; rajstopy w kolorze naturalnym oraz wygodne buty z pełną piętą i zakrytymi palcami, bez wysokich, cienkich obcasów.
    - 2) kelnerzy powinni mieć: estetyczną i zadbaną fryzurę; ogoloną twarz; czarną muszkę lub krawat; białą, czystą koszulkę; czystą marynarkę lub kamizelkę dopasowaną kolorystycznie do spodni; krótkie, czyste i zadbane paznokcie; czystą serwetkę (hantlik); czyste i wyprasowane czarne spodnie; czarne półbuty oraz czarne skarpetki.
  12. Na 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 (prawny opiekun) jest zobowiązany zgłosić się po odbiór urządzenia do dyrektora szkoły.

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) stypendium Ministra Edukacji i Sportu;
  - 3) pochwałę wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły (z wpisem do dziennika lekcyjnego) za:
    - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
    - b) wzorową frekwencję,
    - c) aktywną pracę w organizacjach lub kołach zainteresowań,
    - d) osiągnięcia sportowe w zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych,
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
  - 5) nagrodę rzeczową za godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach międzyszkolnych i za zwycięstwo w konkursach szkolnych.
2. Absolwent szkoły może otrzymać nagrodę rzeczową za wzorową ocenę z zachowania i bardzo dobre wyniki w nauce lub za wyróżniającą pracę na rzecz społeczności szkolnej.
3. Absolwent szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może zostać uhonorowany wpisem do Złotej Księgi Absolwentów za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce oraz pracę na rzecz szkoły.

## § 55

1. Za lekceważenie swoich obowiązków lub za naruszenie przepisów prawa szkolnego, uczeń może być ukarany:
  - 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;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej absencji ucznia równej ilości godzin odpowiadającej jednemu miesiącowi nauki w danym oddziale;
  - 2) aktu przemocy lub agresji;
  - 3) udowodnionej kradzieży;
  - 4) wielokrotnego naruszania w sposób rażący norm współżycia społecznego po wyczerpaniu kar poprzedzających skreślenie;
  - 5) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 56

1. Odpowiedni wpis o zastosowanej wobec ucznia karze powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
2. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia lub opiekunów o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, szkoła ma obowiązek powiadomienia w formie pisemnej o podjętej decyzji rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku uczniów pełnoletnich samych zainteresowanych.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ XIII   Ogólne zasady rekrutacji**

### **§ 57**

#### **Podstawowe kryteria przyjęć kandydatów do klas pierwszych**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej jest:
  - 1) ukończenie gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej;
  - 2) zdanie egzaminu gimnazjalnego.
2. Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przy ustalaniu listy kandydatów przyjętych do szkoły ponadgimnazjalnej bierze się pod uwagę:
  - 1) oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
  - 2) inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
  - 3) wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.
4. Za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia kandydat może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów.
5. Za wyniki egzaminu gimnazjalnego kandydat może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

### **§ 58**

#### **Dodatkowe kryteria przyjęć**

1. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od liczby uzyskanych punktów.
2. Laureaci turniejów dla uczniów szkół zasadniczych przyjmowani są do technikum na podbudowie szkoły zasadniczej niezależnie od kryteriów, wymienionych w § 57.
3. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu do klasy pierwszej każdego typu szkoły kandydata, który ukończył odpowiednią szkołę za granicą, na podstawie odpowiedniego świadectwa (zaświadczenia).
4. Przy przyjmowaniu do każdego typu szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) kandydaci, którym przysługuje pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) kandydaci, którzy kończąc gimnazjum lub szkołę zasadniczą uzyskali wyższą ocenę zachowania;

5. O przyjęciu absolwenta gimnazjum zwolnionego z egzaminu gimnazjalnego prawomocną decyzją uprawnionego organu decyduje szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna biorąc pod uwagę oceny i osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.

## § 59

### Organizacja rekrutacji do klas pierwszych

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych każdego typu szkoły dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza albo równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie szczegółowych warunków rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych uwzględniających wymienione w § 57 ust.3 kryteria przyjęć, w tym:
    - a) wybór zajęć edukacyjnych, które będą brane pod uwagę;
    - b) ustalenie liczby punktów za poszczególne oceny z wybranych zajęć edukacyjnych;
    - c) ustalenie listy osiągnięć, które będą brane pod uwagę;
    - d) ustalenie liczby punktów za poszczególne osiągnięcia;
    - e) listy dokumentów wymaganych od kandydata;
  - 2) podanie informacji o warunkach rekrutacji nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji;
  - 3) na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do danego typu szkoły;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. W swoich ustaleniach komisja rekrutacyjna kieruje się aktualnymi decyzjami Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku odstąpienia od powołania komisji jej zadania realizuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły ponadto:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjum, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku;
  - 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
  - 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

## § 60

### Przyjęcia uczniów do klas wyższych

1. Do klasy programowo wyższej w każdym typie szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;



- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
  - a) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
  - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
  - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia – w przypadku ucznia powracającego z zagranicy.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 oraz decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych każdego typu szkoły.
4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole.
6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV Gospodarka finansowa szkoły**

### **§ 61**

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

### **§ 62**

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,



- 2) dokonywanie wydatków w ramach rozdziałów i paragrafów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
  4. W zakresie spraw, o których mowa w ust.1-3 dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających w odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XV Pieczęcie, dokumentacja, ceremonial**

### **§ 63**

1. Zespół Szkół Gastronomicznych Nr 2 używa pieczęci urzędowej o wzorze i treści zgodnej z odrębnymi przepisami.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych Nr 2 używa własnych pieczęci urzędowych, zawierających jej nazwę.
3. Szkoła posiada sztandar i pieśń szkoły.

Zaktualizowany, ujednolicony tekst Statutu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu dnia 26 listopada 2015 roku.