

# **STATUT**

**ZESPÓŁU SZKÓŁ GOSPODARCZYCH  
W  
RZESZOWIE**

**RZESZÓW**

## **SPIS TREŚCI**

Podstawa prawna		3
Dział I.	Postanowienia ogólne	4
Rozdział I	Przepisy definiujące	4
Rozdział II.	Nazwa szkoły i inne informacje	5
Rozdział III	Cele i zadania Szkoły	7
Rozdział IV	Sposób realizacji zadań Szkoły	8
Rozdział V	Formy współdziałania z rodzicami	11
Dział II.	Zarządzanie Szkołą	12
Rozdział I	Zagadnienia podstawowe	12
Rozdział II	Dyrektor Szkoły	13
Rozdział III	Inne stanowiska kierownicze	14
Rozdział IV	Rada Pedagogiczna	21
Rozdział V	Rada Rodziców	22
Rozdział VI	Samorząd Uczniowski	22
Dział III.	Organizacja Szkoły	23
Rozdział I	Planowanie działalności Szkoły	23
Rozdział II	Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej	25
Rozdział III	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	26
Rozdział IV	Biblioteka szkolna	28
Dział IV.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	29
Rozdział I	Zagadnienia podstawowe	29
Rozdział II	Zakres zadań nauczycieli	29
Rozdział III	Zakres zadań wychowawcy	31
Rozdział IV	Zakres zadań pedagoga szkolnego	32
Dział V.	Uczniowie	33
Rozdział I	Zasady rekrutacji uczniów	33
Rozdział II	Prawa i obowiązki ucznia	35
Rozdział III	Nagrody i kary	37
Rozdział IV	Skreślenie z listy uczniów	39
Rozdział V	Wewnątrzszkolny system oceniania	39
Dział VI.	Postanowienia końcowe	56

## **Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U Nr 61, poz.624 z późn. zm..)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych( Dz. U. 2007 r. Nr 83,poz. 562, Nr 130, poz.906, DZ. U. 2008 r Nr 3, poz.9, Nr 178, poz.1097, DZ. U. 2009 Nr 58 poz.475, Nr 83, poz.494, Nr 141, poz.1150, DZ. U. 2010 r Nr 156, poz.1046)

Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. Nr 228, poz. 1487)

## **Dział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I.**

#### **Przepisy definiujące**

##### **§ 1**

Ilekczoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

**Szkoła** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja w Spytka Ligęzy w Rzeszowie

**Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gospodarczych. im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie

**Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.),

**Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U Nr 61, poz.624 z późn. zm.)

**Statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument

**Uczniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.

**Wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

## **Rozdział II.**

### **Nazwa szkoły i inne informacje**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie jest Szkołą publiczną, ponadgimnazjalną, w skład której wchodzi:

#### **Technikum Nr 4 – o czteroletnim cyklu kształcenia**

- zawód: technik żywienia i gospodarstwa domowego
- zawód: technik organizacji usług gastronomicznych
- zawód: kucharz
- zawód: kelner
- zawód: technik hotelarstwa
- zawód: technik obsługi turystycznej
- zawód: technik żywienia i usług gastronomicznych
- zawód: technik technologii odzieży

#### **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 – trzyletnim cyklu kształcenia**

- zawód: kucharz
  - zawód: cukiernik
  - zawód: krawiec
2. Szkoła może prowadzić kursy kwalifikacyjne w wyżej wymienionych zawodach.
  3. W Szkole przewiduje się możliwość wprowadzenia innych kierunków kształcenia lub zaniechania prowadzenia kierunków aktualnie realizowanych.
  4. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  5. Szkoła umożliwia osobom dorosłym nabywanie kwalifikacji zawodowych w formach kursowych. Kursy kwalifikacyjne odbywają się w zawodach, w których kształci Szkoła.
  6. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk nauczycielskich studentom szkół wyższych i kolegów.
  7. Siedziba Szkoły znajduje się w Rzeszowie ul. Mikołaja Spytka Ligęzy 12, w której skład wchodzi:
    1. budynki przy ulicy Mikołaja Spytka Ligęzy 12,
    2. internat przy ulicy Naruszewicza 17
  8. Szkoła dysponuje warsztatami przy ul. Piłsudskiego 38, w celu organizowania praktycznej nauki zawodu.
  9. Statut obowiązuje uczniów, nauczycieli, rodziców we wszystkich sprawach związanych z edukacją, wychowaniem, profilaktyką i opieką, w czasie trwania obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, innowacji pedagogicznych wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Prezydent Miasta Rzeszowa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **§ 4**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie.

### **§ 5**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Opis i zasady używania sztandaru szkoły określa Regulamin Ceremoniału Szkolnego.
3. Graficzny wzór godła Szkoły wraz z określeniem kolorystyki zawarty jest w Regulaminie Ceremoniału Szkolnego.
4. Szkoła opracowuje i realizuje Koncepcję Pracy Szkoły.

### **§ 6**

1. Szkoła prowadzi internat dla jej uczniów oraz uczniów innych szkół ponadgimnazjalnych miasta Rzeszowa.
2. Zasady organizacji pracy internatu określa odrębny regulamin.

### **§ 7**

1. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy w Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w ust.1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami.

### **§ 8**

1. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 9**

1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki na działalność z:
  1. wynajmu pomieszczeń ,
  2. działalności pracowni gastronomicznej ,
  3. działalności usługowej,
  4. darowizn pochodzących od sponsorów.
6. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły

7. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.6 Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
1. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, w tym także środkami ZFŚS ,
  2. wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami ,
  3. dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

### **§ 10**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 11**

Szkoła wydaje świadectwa i inne dokumenty na drukach szkolnych. Zasady wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **§ 12**

Szkoła może pobierać opłaty za usługi i czynności administracyjne, jeżeli wynikają one z przepisów szczególnych lub z działalności prowadzonej w ramach środków specjalnych.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 13**

Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konstytucji RP, Konwencji Praw Dziecka oraz realizuje cele i zadania określone w Ustawie i w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. Realizuje podstawę kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
2. Organizuje proces edukacyjny tak, by wszyscy uczniowie rozpoczynający naukę kończyli ją w terminie i z sukcesem.
3. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
6. Szkoła promuje osiągnięcia i potencjał społeczności szkolnej poprzez różnorodne formy działania i współpracy ze środowiskiem lokalnym.

7. Szkoła realizuje zadania związane z kształceniem i promowaniem uczniów szczególnie uzdolnionych przez:
  1. stosowanie zindywidualizowanych form rozwijania uzdolnień,
  2. zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym opieki psychologiczno-pedagogicznej,
  3. zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym prezentowania swoich talentów,
  4. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  5. nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami na rzecz udzielania pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym.
8. Podejmuje działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Wspomaga uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących planowania kształcenia i kariery zawodowej.
10. Przygotowuje absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
11. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, poprzez:
  1. planową i bieżącą współpracę z rodzicami,
  2. współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży ,
  3. utrzymanie ścisłej współpracy z instytucjami wspierającymi Szkołę w procesie Edukacji, wychowania i profilaktyki,
  4. kontakty z organami Samorządu Terytorialnego.
12. Sprawuje opiekę nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości Szkoły.
13. Umożliwia i stwarza warunki realizowania obowiązku nauki uczniom niepełnosprawnym.
14. Podejmuje działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
15. W celu poprawy pracy, Szkoła bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz organizuje we współpracy z organem nadzorującym i prowadzącym działania związane z doskonaleniem.
16. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
17. Świadectwo ukończenia technikum uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział IV**

### **Sposób realizacji zadań Szkoły**

#### **§ 14**

1. Dyrektor określa w procedurach i regulaminach sposób realizacji zadań Szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia oraz przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach, a w szczególności:



1. zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  2. zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi poza terenem Szkoły podczas procesów gastronomicznych praktycznej nauki zawodu,
  3. zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek ,
  4. zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole,
  5. zasady opieki nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela,
  6. zasady sprawowania opieki nad uczniami, którzy z powodu niepełnosprawności lub nagłych przypadków zdrowotnych wymagają takiej opieki.
- 2 Uczniowie Szkoły objęci są obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 3 Nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę czuwają nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i w razie potrzeby udzielają im niezbędnej pomocy.
  - 4 Nad bezpieczeństwem uczniów oraz porządkiem w czasie przerw lekcyjnych czuwają dyżurujący nauczyciele.
  - 5 Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych w szkole określa regulamin i harmonogram dyżurów ustalony przez Dyrektora.
  - 6 Uczniowie klas pierwszych na początku roku szkolnego zostają przeszkoleni w zakresie właściwych zachowań zgodnie z przepisami BHP obowiązującymi na terenie Szkoły i w trakcie zajęć organizowanych poza Szkołą.
  - 7 W Szkole funkcjonuje radiowęzeł oraz monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
  - 8 Szkoła zapewnia bezpieczne korzystanie z internetu.
  - 9 Szkoła jest przygotowana organizacyjnie na sytuacje kryzysowe.
  - 10 Szkoła posiada „Plan reagowania kryzysowego”.
  - 11 Szkoła ma oznaczone drogi ewakuacyjne.
  - 12 W Szkole obowiązują procedury postępowania w typowych sytuacjach zagrożenia.
  - 13 W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
  - 14 Zakres czynności i czas pracy higienistki oraz wyposażenie gabinetu określają odrębne przepisy.
  - 15 Na terenie Szkoły uczniów obowiązuje noszenie identyfikatora.

## **§ 15.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:
  1. organizuje nauczanie w formach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć,
  2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, złożenia egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  3. wdraża uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy,
  4. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub rozwijania kariery zawodowej,
  5. zapewnia uczniom rozwijanie uzdolnień i zainteresowań w kołach przedmiotowych, organizacjach, udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych,
  6. organizuje zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie w oparciu o zasadę dobrowolnego udziału
    - a) zajęcia, o których mowa w pkt 6 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i na ukończenie Szkoły,
  7. wspiera działania na rzecz edukacji ,
  8. realizuje projekty ze środków Unijnych,
  9. zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
  10. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
2. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania i programu nauczania. Decyzję w tej sprawie wydaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Szkoła umożliwia wymianę doświadczeń zawodowych, poszerzanie wiedzy na temat kultury poprzez współpracę ze szkołami zawodowymi z innych państw, na podstawie porozumień o współpracy.
5. Szkoła zawiera umowy partnerskie ze szkołami zawodowymi z państw sąsiadujących.

## **§ 16.**

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  1. respektuje uniwersalne zasady etyki oparte o chrześcijański system wartości,
  2. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki,
  3. uwzględnia zasadę dobrowolności nauki religii oraz zasadę tolerancji wyznaniowej, zapewniając uczniom naukę etyki,
  4. przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności
  5. wychowuje w duchu patriotycznym, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  6. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  7. zapewnia uczniom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  8. sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  9. wdraża do dyscypliny, punktualności, poszanowania pracy ,

rozwija postawy proekonomiczne związane z zasadami wolnego rynku, konkurencji i przedsiębiorczości.

## **§ 17.**

1. W zakresie działalności opiekuńczej Szkoła w szczególności:
  1. Sprawuje opiekę nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości Szkoły.
  2. Zapewnia uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym warunki właściwego funkcjonowania .
  3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w trudnej sytuacji materialnej oraz w celu wspierania edukacji uczniów zdolnych.
  4. Pomoc materialna o charakterze socjalnym polega na:
    - a) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej przy współpracy z Radą Rodziców,
    - b) organizowaniu we współpracy z instytucjami pomocy społecznej, pomocy socjalnej uczniom w trudnych sytuacjach materialnych,
    - c) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym polega na:
    - a) przyznawaniu stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce,
    - b) wnioskowaniu o stypendium Miasta Rzeszowa za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
    - c) wnioskowaniu o inne stypendia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) wnioskowaniu o stypendium Prezesa Rady Ministrów,
    - e) wnioskowaniu o stypendium Ministra Edukacji.
  6. Zasady przyznawania stypendiów określają odrębne regulaminy.
  7. Dla realizacji powyższych zadań Szkoła umożliwia korzystanie z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki z czytelnią i działem audiowizualnym,
    - c) gabinetu dentystycznego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
    - d) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
    - e) pomieszczeń do zajęć praktycznych.
  8. Regulaminy korzystania z pomieszczeń wymienionych w pkt 7 opracowują ich opiekunowie, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

## **§ 18.**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Nauczyciele i rodzice, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:
  1. partnerstwa,
  2. pozytywnej motywacji,

3. wielostronnego przepływu informacji,
  4. jedności oddziaływań,
  5. aktywnej i systematycznej współpracy.
4. Do podstawowych form współpracy z rodzicami należą:
1. udział rodziców w wywiadówkach co najmniej 2 razy roku szkolnym
    - a) nieobecność rodzica na wywiadówce szkolnej oraz brak osobistego kontaktu z wychowawcą w terminie 7 dni od daty wywiadówki traktuje się, jako przyjęcie przez rodzica do wiadomości informacji o sytuacji szkolnej dziecka,
  2. informowanie rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia w różnych formach (pisemnej, telefonicznej, osobiście),
  3. uczestnictwo w indywidualnych rozmowach z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem w ramach stałych konsultacji ,
  4. osobisty kontakt rodzica z wychowawcą, pedagogiem lub nauczycielem uczącym w sprawie ucznia, po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia ze Szkoły ,
  5. prowadzenie konsultacji z rodzicami w zakresie udzielania i organizowania uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  6. zapewnienie rodzicom możliwości udziału w pracach zespołu powołanego do pomocy uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  7. udział rodziców w formach szkoleniowych organizowanych przez Szkołę,
  8. udział rodziców w imprezach i uroczystościach szkolnych.

## **Dział II**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### **Rozdział I Zagadnienia podstawowe**

##### **§ 19**

Organami Szkoły są:

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

##### **§ 20**

Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów.

##### **§ 21**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

##### **§ 22**

W Szkole działają Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.

### **§ 23**

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły w ramach własnych kompetencji określonych w niniejszym Statucie.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły
4. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel wyznaczony przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 24**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z prawem, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 Ustawy – także Organ Prowadzący Szkołę.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### **§ 25**

Trybu, o którym mowa w § 24, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. odpowiedzialności porządkowej,
3. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział II Dyrektor Szkoły**

### **§ 26**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

### **§ 27**

1. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z Ustawą lub obowiązującym prawem,

4. powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej,
  5. na wniosek nauczycieli Zespołu Przedmiotowego powierza wskazanemu nauczycielowi pełnienie funkcji przewodniczącego tego zespołu i odwołuje go z tej funkcji,
  6. dysponuje finansami Szkoły,
  7. opracowuje: arkusz organizacyjny, plan nadzoru pedagogicznego i plan pracy szkoły,
  8. dba o powierzone mienie,
  9. dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
  10. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  11. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
  12. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  13. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
  14. przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  15. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami.
2. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    1. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    2. ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,
    3. ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
    4. opracowuje regulamin dofinansowania kształcenia nauczycieli.
  3. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w zgodzie z ustalonym regulaminem.

## **§ 28**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  1. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  2. udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

## **Rozdział III**

### **Inne stanowiska kierownicze**

## **§ 29**

1. W Szkole tworzy się stanowiska:
  - 1 wicedyrektorów,
  - 2 głównego księgowego,

- 3 kierownika szkolenia praktycznego,
  - 4 kierownika internatu,
  - 5 kierownika warsztatów szkolnych,
  - 6 kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w Szkole, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
  3. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
  4. Kompetencje pracowników na stanowiskach kierowniczych określone są w zakresach obowiązków.
  5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły zakres zastępstwa dla wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### § 30

1. Do zakresu działania wicedyrektorów należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem Szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji i upoważnień dla każdego z wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  1. Organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktyczno – wychowawczych,
  2. Przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem Szkoły,
  3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad podległymi nauczycielami.
  4. Dbanie o sprawne funkcjonowanie przydzielonych sal lekcyjnych oraz wyposażenie ich w środki dydaktyczne,
  5. Nadzorowanie realizacji programów nauczania,
  6. Organizowanie kontaktów wychowawców klas z rodzicami,
  7. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny wśród uczniów,
  8. Nadzorowanie realizacji planu lekcji,
  9. Kontrolowanie dyżurów nauczycieli i organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli,
  10. Ewidencja, sprawdzanie i potwierdzanie podpisem rozliczeń godzin ponadwymiarowych, płatnych zastępstw oraz godzin pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze,
  11. Koordynowanie, organizacja egzaminów zewnętrznych, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi, w tym: wprowadzanie danych uczniów do OBIEGU OKE, zbieranie od rodziców uczniów z dysleksją wniosków o

- dostosowanie wymagań egzaminacyjnych, analiza orzeczeń i opinii pod kątem egzaminów, pobieranie ze strony OKE list uczniów przystępujących do egzaminu, oraz wykazów dotyczących potwierdzeń odbioru przez uczniów zaświadczeń z OKE,
12. Nadzorowanie przygotowania i przebiegu uroczystości szkolnych,
  13. Załatwianie doraźnych spraw uczniów i nauczycieli,
  14. Przyjmowanie interesantów podczas nieobecności Dyrektora,
  15. Czuwanie nad bezpieczeństwem,
  16. Organizacja ewakuacji w przypadku pożaru lub innych zdarzeń losowych,
  17. W przypadku istotnych zdarzeń, które miały miejsce w czasie dyżuru, wicedyrektor powiadamia Dyrektora Szkoły ,
  18. Udział w posiedzeniach rady kierowniczej Szkoły oraz w dyżurach w okresie wakacji szkolnych,
  19. Dyżurujący wicedyrektor opuszcza budynek Szkoły po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych ,
  20. Wicedyrektor odpowiada za należyte wykonanie nałożonych na niego obowiązków, a w szczególności:
    - a) prace zespołów przedmiotowych,
    - b) za kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli
    - c) celowość zakupu pomocy naukowych,
    - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń,
    - e) zachowanie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych,
    - f) kształtowanie właściwych postaw u uczniów,
    - g) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  21. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
  22. Okresowe kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców.
  23. Zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
  24. Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
  25. Wicedyrektor ma prawo posiadania i używania pieczęci służbowej i podpisywania własnych opracowań informacyjnych, korespondencji w sprawach uczniowskich, a także udzielanych pisemnie informacji oraz decyzji wynikających z zakresu obowiązków z wyłączeniem decyzji administracyjnych i personalnych

## **§ 31**

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:
  1. prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,



2. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń,
  3. prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na :
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły,
    - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  4. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły,
  5. opracowanie sprawozdań finansowych,
  6. rozliczanie inwentaryzacji,
  7. terminowe i rzetelne przekazanie informacji Dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu Szkołę,
  8. sporządzanie bilansu Szkoły w oznaczonym terminie,
  9. bieżące śledzenie przepisów finansowych,
  10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Stanowisko głównej księgowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności
  3. Główna księgowa zobowiązana jest do znajomości niezbędnych do wykonywania na jej stanowisku przepisów, ścisłego ich przestrzegania oraz stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie.
  4. Główna księgowa odpowiada służbowo za merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, podawanie w dokonywanych sprawozdaniach i analizach danych zgodnych z dokumentami służbowymi oraz za należyte zabezpieczenie dokumentów, sprawozdań i pieczęci.
  5. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
  6. W ramach wykonywanych obowiązków główna księgowa ma prawo do:
    1. zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawniania pracy i polepszeniu jej organizacji,
    2. wykonywaniu kontroli wewnętrznej i bieżącej obiegu dokumentów,
    3. używania pieczęci imiennej.

## § 32

1. Powierzenia funkcji kierownika szkolenia praktycznego i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły
2. Podstawowym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest organizowanie, nadzór pedagogiczny i kontrola uczniów odbywających praktyki zawodowe.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
  - 1) uzgodnienie z zakładami pracy terminów praktyk poszczególnych klas i podanie ich do wiadomości nauczycieli i uczniów
  - 2) przygotowanie umów o praktyki zawodowe,

- 3) zorganizowanie „odprawy” przed praktyką w celu szczegółowego zapoznania uczniów o zasadach zachowania się na praktyce zawodowej,
  - 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - 5) przeprowadzanie kontroli praktyk zawodowych,
  - 6) zaliczanie praktyk zawodowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych,
  - 8) wpisanie ocen do dokumentacji szkolnej.
  - 9) udział w posiedzeniach rady kierowniczej szkoły oraz w dyżurach w okresie wakacji szkolnych,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej oraz poleceń dyrektora i zastępcy Dyrektora, któremu bezpośrednio podlega.
4. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do używania pieczęci imiennej.

### **§ 33**

1. Powierzenia funkcji kierownika warsztatów szkolnych i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością administracyjną, produkcyjną i dydaktyczno-wychowawczą warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i lekcji pracowni gastronomicznej
  - 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne i lekcjach pracowni gastronomicznej warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) dbanie o zaopatrzenie w surowce, wyposażenie techniczne, pomoce szkolne i sprzęt,
  - 4) planowanie zadań produkcyjnych zapewniających realizację programu nauczania,
  - 5) dbanie o utrzymanie porządku w części produkcyjnej i handlowej
  - 6) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń.
  - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitację nauczycieli nauki zawodu.
  - 8) przydzielenie zadań podległym pracownikom i kontrola ich wykonalności,
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
  - 10) przestrzeganie przepisów bhp na terenie warsztatów
  - 11) ustalanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela pracowni,
  - 12) udział w posiedzeniach rady kierowniczej szkoły oraz w dyżurach w okresie wakacji szkolnych,
  - 13) prowadzenie zajęć praktycznych i lekcji pracowni gastronomicznej w wymiarze określonym przepisami.
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej oraz poleceń dyrektora i zastępcy dyrektora, któremu bezpośrednio podlega.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za środki trwałe i nietrwałe.
4. Kierownik warsztatów szkolnych ma prawo do używania pieczęci imiennej.

### **§ 34**

1. Powierzenia funkcji kierownika internatu i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły
2. Do zadań kierownika internatu w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo- wychowawczą i gospodarczą, a w szczególności właściwą organizacją zajęć w grupach wychowawczych.
  - 2) zapewnienie młodzieży przebywającej w internacie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków finansowych oraz powierzone mienie.
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez hospitację nauczycieli wychowawców.
  - 5) zapewnienie całodobowej opieki młodzieży zamieszkałej w internacie.
  - 6) udział w posiedzeniach rady kierowniczej szkoły oraz w dyżurach w okresie wakacji szkolnych,
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
  - 8) prowadzenie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w wymiarze określonym przepisami
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej oraz poleceń dyrektora i zastępcy dyrektora, któremu bezpośrednio podlega.
3. Kierownik internatu ma prawo do używania pieczęci imiennej.

### **§ 35**

1. Powierzenia funkcji kierownika administracyjnego – gospodarczego i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań kierownika administracyjnego – gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych.
  - 2) sporządzanie we współpracy ze specjalistą ds. kadrowych zakresów czynności dla pracowników obsługi.
  - 3) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
  - 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi.
  - 5) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości.
  - 6) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

- 7) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno remontowych.
  - 8) wyposażenie Szkoły w sprzęt p.poż., instrukcję p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
  - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 11) kontrola odczyszczenia sprzętu Szkoły,
  - 12) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły.
  - 13) zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników.
  - 14) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.
  - 15) kontrolowanie:
    - a) magazynów,
    - b) sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
    - c) zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
    - d) zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
    - e) stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
    - f) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
    - g) instalacji odgromowej,
    - h) technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
    - i) protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych
  - 16) zbieranie i opiniowanie wniosków i podań pracowników obsługi do komisji socjalnej.
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.
  - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznym
  - 19) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników.
  - 20) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
  - 21) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw gospodarczych Szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej oraz poleceń Dyrektora i zastępcy Dyrektora, któremu bezpośrednio podlega.
3. Kierownik administracyjno - gospodarczy ma prawo do używania pieczęci imiennej.

## Rozdział IV

### Rada Pedagogiczna

#### § 36

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor – przewodniczący Rady
  - b) nauczyciele
3. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego na Szkołę, któremu powierzono pieczę nad Szkołą, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
4. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
5. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy

#### § 37

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1 zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2 podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki;
  - 5 podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1 organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2 projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3 wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4 propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin* działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1 sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 2 wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - 3 kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
  - 4 zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 38**

1. Rada Rodziców, stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy (wybranych przez tych rodziców).
3. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun)
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie skierowane do uczniów (i realizowane przez nauczycieli) treści i działania o charakterze wychowawczym oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego Szkoły.
6. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
9. Zasady wydatkowania tych funduszy, sposób prowadzenia dokumentacji księgowej oraz rachunkowości określa Regulamin.

## **Rozdział VI**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 39**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1 Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 2 Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 3 Samorzady klasowe.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego tworzą:
  - 1 przewodniczący
  - 2 zastępcą przewodniczącego
  - 3 sekretarz
4. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski w szczególności wobec organów szkoły i na zewnątrz.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1 prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2 prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3 prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4 prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5 prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6 prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski wnioskuje o:
- 1 przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 2 wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju lub identyfikatora.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje:
- 1 wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2 wniosek Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 3 w przypadku wprowadzenia obowiązku, o którym mowa w ust.7pkt. 2, Samorząd Uczniowski opiniuje wzór jednolitego stroju,
  - 4 Szkolny Program Profilaktyki i Program Wychowawczy szkoły oraz zmiany w nich wprowadzane.
8. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin.
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
10. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **Dział III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział I**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

##### **§ 40**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### **§ 41**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1. plan pracy Szkoły,

2. arkusz organizacyjny Szkoły,
3. tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 42**

1. Plan Pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan Pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor wraz z przewodniczącymi Zespołów Przedmiotowych, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.

#### **§ 43**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, w oparciu o plany nauczania oraz projekt planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków finansowych Organu Prowadzącego Szkołę.

#### **§ 44**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zasady organizowania doraźnych zastępstw za zajęcia dydaktyczne określa odrębny regulamin.

#### **§ 45**

Zajęcia praktyczne w klasach odbywają się zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów.

#### **§ 46**

1. W szkole praktyczna nauka zawodu odbywa się poprzez:
  - 1 zajęcia teoretyczne na przedmiotach zawodowych
  - 2 zajęcia praktyczne
  - 3 zajęcia specjalistyczne
  - 4 zajęcia z przedmiotu pracownia gastronomiczna
  - 5 praktyki zawodowe
  - 6 świadczenie usług gastronomicznych
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin realizowanych w ramach nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.



3. Szczegółowe zasady organizacji nauki zawodu określają odrębne regulaminy.
4. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas nauki zawodu określa instrukcja bhp.

## **Rozdział II**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej**

#### **§ 47**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W Szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciminutowe oraz tzw. długa przerwa – dwudziestominutowa po szóstej godzinie lekcyjnej.

#### **§ 48**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, podejmuje decyzję o podziale oddziałów klasowych na grupy ze względu na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i optymalnych warunków nauki.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych będących w dyspozycji Dyrektora.

#### **§ 49**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych
2. Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach stowarzyszeń, w szczególności:
  - 1 Młodzieżowego Stowarzyszenia Turystycznego „Obieżyświat”
  - 2 Szkolnego Koła „Caritas”
  - 3 Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży
  - 4 Szkolnego Koła RKCh „Odrodzenie”
  - 5 Szkolnego Ośrodka Karier

## **Rozdział III**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§50**

1. Pomoc psychologiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1 z niepełnosprawności
  - 2 z niedostosowania społecznego
  - 3 z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 4 ze szczególnych uzdolnień
  - 5 ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 6 z zaburzeń komunikacji językowej
  - 7 z choroby przewlekłej
  - 8 z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 9 z niepowodzeń edukacyjnych
  - 10 z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
  - 11 z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz pedagodzy.
4. Pomoc psychologiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1 rodzicami ucznia
  - 2 poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3 instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1 ucznia
  - 2 rodziców ucznia
  - 3 nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem
  - 4 wychowawcy klasy
  - 5 poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. W Szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1 zajęć dydaktyczno- wyrównawczych
  - 2 zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 3 specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych
  - 4 zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 5 porad i konsultacji
7. Organizację zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem, wychowawcy klasy i pedagoga.
9. Zespół tworzy Dyrektor:
  - 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 w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub pedagoga, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub pedagoga informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
10. Do zadań zespołu należy:
    - 1 ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2 określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy , a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię o której mowa w ust.8 p.1- z uwzględnieniem zaleceń w nich zawartych
    - 3 zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
  11. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu lub kilku zespołów.
  12. Dyrektor, na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  13. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz działania wspierające rodziców ucznia są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez zespół dla ucznia.
  15. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia, o którym mowa w ust.13,plan działań wspierających, zawierający:
    - 1 cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy
    - 2 działania realizowane z uczniem
    - 3 metody pracy z uczniem
    - 4 zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
    - 5 działania wspierające rodziców ucznia
    - 6 w zależności od potrzeb, zakres współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  16. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
  17. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
  18. Na wniosek rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form, przed upływem okresu udzielania danej formy pomocy.
  19. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
  20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku szkolnym.
    - 1 Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
  21. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

- 1 O terminie spotkania zespołu Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia
22. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1 na wniosek dyrektora- przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej
  - 2 na wniosek rodzica ucznia- inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
23. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Karta zawiera:
  - 1 imię i nazwisko ucznia,
  - 2 nazwę szkoły i oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
  - 3 informacje dotyczące:
    - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej- z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
    - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
  - 4 zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 5 zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy
  - 6 ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 7 ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 8 terminy spotkań zespołu
  - 9 podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
24. Kartę dołącza się do dokumentacji ucznia.
25. Po ukończeniu przez ucznia Szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymuje oryginał karty. W dokumentacji Szkoły pozostaje kopia karty.

## **Rozdział IV**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 51**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
  - 1 wypożyczalnia,
  - 2 czytelnia.
  - 3 czytelnia multimedialna

#### **§ 52**

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
  - 1 uczniowie,
  - 2 nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
  - 3 rodzice uczniów

#### **§ 53**

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1 gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i konserwacja zbiorów,
- 2 aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 3 działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
- 4 umożliwianie korzystania ze zbiorów multimedialnych (płyty CD, Internet)

#### **§ 54**

1. Biblioteka jest czynna w dni zajęć szkolnych.
2. Czas pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### **§ 55**

Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa jej plan pracy oraz regulamin biblioteki szkolnej wprowadzony do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **Dział IV**

## **NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział I**

#### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 56**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
2. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. W Szkole, zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły, Warsztatów Szkolnych i Internatu.
4. Liczbę etatów dla poszczególnych stanowisk nauczycielskich i niepedagogicznych na dany rok szkolny ustala arkusz organizacji Szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły normują odrębne przepisy.

### **Rozdział II**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 57**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

### **§ 58**

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel:
  - 1 sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2 zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprzez:
    - a) realizację obowiązujących planów i programów nauczania,
    - b) stosowanie odpowiednich dla danego zespołu uczniów metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - 3 wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 4 udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

### **§ 59**

Nauczyciele zobowiązani są do zachowania przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 60**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1 pracę własną,
  - 2 udział w pracach zespołu przedmiotowego i zespołu problemowego.
  - 3 korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### **§ 61**

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele klasowego zespołu współpracują z wychowawcą klasy, rodzicami i ściśle realizują program: wychowawczy, nauczania, profilaktyki dla danego oddziału.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycieli jest:
  - 1 ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji tych programów,
  - 2 analiza poziomu edukacyjnego uczniów i dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb uczniów ze szczególnym uwzględnieniem opinii z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w tym:
    - a) prowadzenie pracy wyrównawczej z uczniem wykazującym braki
    - b) rozwijanie możliwości uczniów zdolnych

## **§ 62**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek nauczycieli danego zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1 zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2 wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 4 współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5 opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich i innowacji pedagogicznych.

## **§ 63**

1. Dyrektor Szkoły powołuje inne nauczycielskie zespoły problemowo - zadaniowe i komisje.
2. Zespoły problemowe powoływane są na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, który odpowiedzialny jest za organizację pracy zespołu.
4. Do zadań zespołów problemowych należy m.in.:
  - 1) projektowanie rozwoju szkoły, w tym prowadzenie badań diagnostycznych w ramach mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 2) opracowywanie zmian w WSO oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizacja próbnych egzaminów;
  - 4) diagnoza i analiza wyników egzaminów (w tym próbnych)

## **Rozdział III**

### **Zakres zadań wychowawcy**

## **§ 64**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3 podejmowanie działań prowadzących do rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2 wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcy,
    - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także u tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 3 utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w § 64 ust. 2 pkt. 4, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 65**

1. Realizując zadania wymienione w § 64 ust. 2 pkt. 3, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
3. W wywiadówkach uczestniczą wszyscy nauczyciele.

## **§ 66**

1. Wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, Przewodniczący Zespołu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

## **§ 67**

Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami w Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.



## **§ 68**

1. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1 rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2 poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia,
  - 3 działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 4 wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego,
  - 5 działania profilaktyczne i resocjalizacyjne,
  - 6 współpraca z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
  - 7 prowadzenie warsztatów dla rodziców,
  - 8 planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.
2. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz roczny plan pracy.

## **§ 69**

1. Szkoła umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - 1 zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 2 zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - 3 porad dla uczniów,
  - 4 porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

# **Dział V**

## **UCZNIOWIE**

### **Rozdział I**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

## **§ 70**

1. Kandydaci do Szkoły składają podanie w formie pisemnej.
2. Terminy składania podań o przyjęcie do Szkoły oraz termin ogłoszenia list kandydatów zakwalifikowanych do szkoły określa Zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej mają posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów
4. Rekrutacji w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie przez Dyrektora szkoły. Przewodniczącą komisji wyznacza dyrektor szkoły.

5. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje Dyrektor Szkoły.
6. Okres rekrutacji na wolne miejsca trwa do dnia 31 sierpnia każdego roku.

## § 71

Warunki przyjmowania uczniów do szkół, które wchodzi w skład Szkoły:

1. Terminy składania dokumentów oraz terminy potwierdzania woli podjęcia nauki w szkole przez zakwalifikowanych kandydatów, a także liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów, którzy mogą być przyjęci do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
2. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjnym maksymalnie 200 punktów, w tym:
4. Punkty za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum - maksymalnie 100 punktów możliwych do uzyskania
  - 1 Wyniki procentowe, uzyskane z każdego zakresu egzaminu należy przeliczyć na punkty przyjmując współczynnik 0,2 (lub dzieląc wynik procentowy przez 5)
  - 2 Wynik zaokrąglony do liczby całkowitej daje liczbę punktów rekrutacyjnych.
- 4a. Dla kandydatów, którzy zostali zwolnieni z części lub całości egzaminu gimnazjalnego liczbę punktów za ten egzamin ustala się przeliczając na punkty oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum w sposób następujący:
  - 1 Maksymalnie 60 punktów uzależnionych od ocen z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego:
    - a) celujący 20 punktów,
    - b) bardzo dobry 16 punktów,
    - c) dobry 12 punktów,
    - d) dostateczny 8 punktów.
  - 2 Maksymalnie 20 punktów uzależnionych od średniej ocen z historii i wiedzy o społeczeństwie:
    - a) średnia ocen 5,50–6,0 20 punktów,
    - b) średnia ocen 4,50–5,49 16 punktów,
    - c) średnia ocen 3,50–4,49 12 punktów,
    - d) średnia ocen 2,50–3,49 8 punktów.
  - 3 Maksymalnie 20 punktów uzależnionych od średniej ocen z biologii, geografii, fizyki i chemii:
    - a) średnia ocen 5,50–6,0 20 punktów,
    - b) średnia ocen 4,50–5,49 16 punktów,
    - c) średnia ocen 3,50–4,49 12 punktów,
    - d) średnia ocen 2,50–3,49 8 punktów.
- 5 Punktów za oceny z j. polskiego i trzech wybranych przedmiotów oraz inne osiągnięcia - maksymalnie 100 punktów możliwych do uzyskania
  - 1 Za oceny z języka polskiego oraz trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum maksymalnie - 80 punktów możliwych do uzyskania
    - a) celujący - 20 pkt
    - b) bardzo dobry - 16 pkt

- c) dobry - 12 pkt
  - d) dostateczny - 8 pkt
- 2 Za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 6 punktów
- 3 Za szczególne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać łącznie, co najwyżej 14 punktów, w tym za :
- a) uzyskanie tytułu finalisty konkursów organizowanych przez kuratora oświaty- 5 punktów,
  - b) uzyskanie więcej niż jednego tytułu finalisty: - 8 punktów,
  - c) uzyskanie wysokiego miejsca - nagrodzonego lub określonego zwycięskim tytułem w zawodach: wiedzy, artystycznych lub sportowych, organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół - do 3 punktów,
    - I miejsce (tytuł laureata): 3 punkty,
    - II miejsce (tytuł finalisty): 2 punkty,
    - III miejsce (wyróżnienie): 1 punkt.
- 4 Za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – do 3 punktów.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 72**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2 opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3 korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej finansowej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5 swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6 rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7 obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8 pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9 korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11 wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz prawo zrzeszania się w organizacjach stowarzyszeniach działających w Szkole,
2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego prawa.

1. Uczeń składa skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor rozpatruje skargę i wydaje rozstrzygnięcie w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
3. Szkoła stwarza uczniowi ciężarnej warunki, które umożliwią jej ukończenie edukacji. Pomoc uczniowi ciężarnej obejmuje:
  - 1 możliwość udzielenia urlopu,
  - 2 wyznaczenie dodatkowych terminów zaliczeń poszczególnych przedmiotów,
  - 3 zgoda na nauczanie indywidualne,
  - 4 wsparcie psychologiczne – pedagogiczne i prawne.

### § 73

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1 dbania o dobre imię Szkoły i godnego reprezentowania jej na zewnątrz,
  - 2 przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów prawa,
  - 3 podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - 4 dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 5 dbania o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz
  - 6 systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 7 posiadania aktualnych badań lekarskich niezbędnych do nauki w określonym zawodzie,
  - 8 przestrzegania zasad kultury współżycia oraz poszanowania godności drugiego człowieka w szczególności w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 9 dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
  - 10 noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych. Opis elementów stroju galowego zawiera Regulamin Ceremoniału Szkolnego.
  - 11 systematycznego noszenia odzieży służbowej w czasie zajęć z przedmiotów zawodowych (kucharz, kelner, hotelarz – zgodnie obowiązującym wykazem),
  - 12 systematycznego noszenia identyfikatora,
  - 13 systematycznego noszenia obuwia zamiennego,
  - 14 podporządkowania się zakazowi używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów i uroczystości szkolnych,
  - 15 podporządkowania się zakazowi nagrywania i publikowania na temat Szkoły,
  - 16 podporządkowania się zakazowi opuszczania terenu Szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
2. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, lub Dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
3. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponosi pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia.
4. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, lub pokryć koszty jego naprawy, albo koszty zakupu nowego mienia.
5. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych wymagają usprawiedliwienia.
  - 1 uczeń przedkłada wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od daty powrotu do Szkoły.
6. Usprawiedliwienie następuje na podstawie:

- 1 zaświadczenia lekarskiego,
- 2 zaświadczenia z WKU,
- 3 zaświadczenia z sądu lub policji,
- 4 zaświadczenia potwierdzającego udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach,
- 5 pisemnego usprawiedliwienia rodziców (prawnych opiekunów), zawierającego uzasadnione powody nieobecności,
- 6 w innej formie ustalonej przez wychowawcę z rodzicami.
- 7 uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności, z zastrzeżeniem: a), b)
  - a) samodzielne usprawiedliwianie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia o korzystaniu z tego prawa, potwierdzonego przez rodzica i złożonego do wychowawcy klasy,
  - b) oświadczenia przyjmowane są w ciągu pierwszych dwóch tygodni każdego półrocza i zachowują ważność do jego zakończenia,
  - c) w przypadku samodzielnych usprawiedliwień ucznia pełnoletniego obowiązuje forma pisemna.
7. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy na podstawie Statutu Szkoły oraz uwzględniając sytuację szkolną i życiową ucznia.
8. Za fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień uczeń może być ukarany karami przewidzianymi w § 75.
9. Oddelegowanie ucznia zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły traktuje się jako obecność i odnotowuje się w dzienniku kolorem zielonym.
10. Ucznia obowiązuje na terenie Szkoły zakaz:
  1. przynoszenia i spożywania alkoholu ,
  2. posiadania i używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
  3. palenia tytoniu oraz posiadania i używania na terenie Szkoły papierosów elektronicznych.

## **Rozdział III**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 74**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1 wysokie osiągnięcia w nauce,
  - 2 zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
  - 3 osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1 pochwała pisemna wychowawcy klasy,
  - 2 pochwała pisemna Dyrektora wobec wszystkich uczniów,
  - 3 pochwała Dyrektora przez radiowęzeł szkolny wobec wszystkich uczniów,
  - 4 dyplomy
  - 5 list gratulacyjny do rodziców,

- 6 nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję i zaangażowanie w życie Szkoły,
  - 7 stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce,
  - 8 list rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów,
  - 9 pochwała i prezentacja osiągnięć ucznia w środkach masowego przekazu.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z zastrzeżeniem ust.5 pkt 1,2.
    - 1 Wniosek o przyznanie stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce składa wychowawca klasy.
    - 2 Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce określa odrębny regulamin.
  6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

## § 75

1. Ucznia można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 73.
2. Karami o których mowa w ust. 1 są
  - 1 nagana pisemna Wychowawcy klasy,
  - 2 nagana pisemna Dyrektora Szkoły,
  - 3 skreślenie z listy uczniów na zasadach umieszczonych w § 76.
3. Udzielenie nagany wychowawcy klasy skutkuje obniżeniem śródrocznej (rocznej) oceny zachowania o jeden stopień od ustalonej przez wychowawcę klasy.
4. Udzielenie nagany Dyrektora Szkoły skutkuje obniżeniem śródrocznej (rocznej) oceny zachowania o dwa stopnie od ustalonej przez wychowawcę klasy.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia
6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia,
7. Ukaramie ucznia w określonych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki dalszego uczęszczania do Szkoły.
8. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt1, nakłada Dyrektor.
9. O nałożonej karze informowani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść pełnoletni uczeń oraz rodzic lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego w ciągu 7 dni od nałożenia kary.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
12. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 76**

1. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora Szkoły bez zastosowania gradacji kar następuje w przypadku, gdy uczeń:
  - 1 łamie ustawę o wychowaniu w trzeźwości, przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
  - 2 używa narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych,
  - 3 drastycznie narusza normy moralne i obyczajowe przyjęte za powszechnie uznane dla danego wieku,
  - 4 stosuje agresję wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 5 umyślnie spowoduje uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
  - 6 dokonuje kradzieży, wymuszeń, dokonuje przestępstw komputerowych, rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające oraz popełnia inne przestępstwa,
  - 7 opuszcza bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że po 15 godzinach nieobecności wychowawca powiadomił rodziców na piśmie o sytuacji ucznia,
  - 8 wielokrotnie uchybia obowiązkom ucznia mimo zastosowania wszelkich środków zaradczych przewidzianych w Statucie Szkoły,
  - 9 w innych przypadkach, gdy Rada Pedagogiczna uzna jego zachowanie za naganne.
2. Skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym następuje w przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia i życia uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z postanowieniami Statutu, w tym z przypadkami i okolicznościami, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **Rozdział V**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 78**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie.
2. Ocenianiu podlegają:
  1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  2. zachowanie ucznia.

3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1 poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2 poinformowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
- 3 pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4 motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5 dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6 umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§79**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, poprzez umieszczenie powyższych informacji w zeszycie przedmiotowym.
2. Na początku roku szkolnego uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
3. Nauczyciel i wychowawca odnotowują te fakty w dzienniku lekcyjnym.

### **§80**

Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami WSO, co rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku.

### **§81**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców(prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi na lekcji lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)w czasie wywiadówek lub indywidualnych spotkań z rodzicami..
2. Pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja nauczyciela i wychowawcy dotycząca ucznia w danym roku szkolnym przechowywane są w szkole przez 1 miesiąc od zakończenia danego roku szkolnego.

### **§ 82**

1. Nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.



2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w art. 71. b ust. 3b Ustawy
3. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania to dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego.
5. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71. b ust. 3b Ustawy. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
6. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, to zwolnienie, o którym mowa w pkt. 4 następuje na podstawie tego orzeczenia.
7. Jeśli uczeń jest zwolniony z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **§83**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Uczeń w uzasadnionych przypadkach może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. W trakcie trwania zajęć uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela.
4. Jeśli okres zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony albo zwolniona”.

### **§84**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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, programów nauczania oraz formułowaniu oceny, natomiast ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianiu z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych podlegają wszystkie formy działalności szkolnej ucznia: stopień opanowania wiadomości, umiejętności, jego aktywność, zaangażowanie oraz twórcza praca wykraczająca poza zakres programowy.

## §85

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia są:
  - 1 wypowiedzi ustne,
    - a) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału (trzy ostatnie tematy lekcyjne),
    - b) odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych,
    - c) wystąpienia ustne – prezentacje,
  - 2 prace pisemne
    - a) pisemne prace kontrolne- sprawdziany, zadania klasowe ,
    - b) kartkówki (obejmujące co najwyżej trzy ostatnie tematy lekcyjne),
    - c) testy,
    - d) referaty,
    - e) projekty indywidualne i grupowe,
    - f) zadania domowe,
    - g) wyniki pracy w grupach,
    - h) prowadzenie zeszytów przedmiotowych
  - 3 aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
  - 4 prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 5 informacja o działaniach ucznia w ramach wolontariatu, pracy w stowarzyszeniach od nauczycieli opiekujących się uczniem.
2. Nauczyciel jest zobowiązany stosować różnorodne formy sprawdzania wiedzy.

## §86

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny; arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  2. Zapis informacji typu:

1 nieobecność	„nb”
2 nieprzygotowanie	„np.”
3 brak zadania	„bz”
4 brak stroju	„bs”
5 szczęśliwy numer	„sn”
- wpisuje się jako tytuł rubryki, odnotowuje się w odpowiedniej rubryce jedynie datę.
3. Przy ocenie częściowej umieszcza się datę jej wystawienia.
  4. Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
    - 1 zakres materiału,
    - 2 forma oceniania.
  5. Oceny pisemnych prac kontrolnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.
  6. W arkuszu ocen umieszcza się informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
  7. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
    - 1 udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - 2 osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów co najmniej na szczeblu powiatowym,

- 3 osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

### **§87**

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali określonej w §88 w ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków " + ", " - ".
2. W celu zapewnienia obiektywności ocen z pisemnych prac kontrolnych należy przyjąć następującą procentową punktację:
  - a) niedostateczny 0% - 39%
  - b) dopuszczający 40%-49%
  - c) dostateczny 50%-74%
  - d) dobry 75%-89%
  - e) bardzo dobry 90%-99%
  - f) celujący 100% i punkty za zadania dodatkowe

### **§88**

Oceny śródroczne i roczne ustala się według skali :

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

### **§89**

1. Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
  - a) wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:
    - wiadomości (wiedzy) uczniów,
    - stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych,
    - umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie Szkoły,
  - b) ocena końcowa (śródroczna i roczna) uwzględnia oceny cząstkowe wystawione uczniom za:
    - udział w rozmaitych formach sprawdzianów (pisemnych i ustnych) wiedzy i umiejętności,
    - pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentacją,
    - inne aktywności w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
2. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1 Ocena *celujący* otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2 Ocenę *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3 Ocenę *dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) dysponuje wiedzą przewidzianą przez wymagania programowe,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4 Ocenę *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5 Ocenę *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum podstawowych treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6 Ocenę *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- b) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 90

Skreślono

## §91

1. Informacje o terminach, formie i zakresie pisemnych prac kontrolnych podawane są uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu dnia może się odbyć jedna pisemna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 4.
3. W ciągu dnia może się odbyć nie więcej niż 2 kartkówki. Powinny one obejmować zakres materiału 3 ostatnich zajęć edukacyjnych.

4. Termin poprawy przez nauczyciela pisemnych prac kontrolnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny pisemnej pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od momentu podania uczniom przez nauczyciela oceny z pracy. Nową ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika i bierze pod uwagę obydwie oceny.
6. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo informować ucznia o otrzymanej ocenie z wypowiedzi ustnej, pisemnej czy innej.

## **§92**

1. Formami wspomagająco - motywującymi uczniów do bardziej efektywnej pracy są:
  - 1 wewnątrzszkolne konkursy i olimpiady przedmiotowe i sportowe,
  - 2 międzyszkolne, ogólnopolskie i międzynarodowe konkursy przedmiotowe, sportowe, zawodowe, artystyczne,
  - 3 konkursy o najlepszego ucznia w zawodzie,
  - 4 szkolenia dla uczniów,
  - 5 certyfikaty.

## **§93**

1. Uczeń ma prawo zgłosić raz w półroczu fakt nieprzygotowania do lekcji bez podania powodu. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie dotyczy tylko wypowiedzi ustnej.
2. Uczeń może skorzystać z przywileju nieodpytywania ustnego w danym dniu, gdy został wylosowany jego numer z dziennika.
3. Zasady wyboru i przebieg losowania numeru z dziennika zwanego „szczęśliwym numerem” określa się w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
4. Nauczyciel odnotowuje fakt z pkt. 1,2 w dzienniku lekcyjnym odpowiednio w rubryce: np, sn.

## **§94**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (śródroczne i roczne) oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu wcześniej opinii u nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę wystawia się na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§95**

- 1 Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wystawia uczniowi przewidywaną dla niego śródroczną (roczną) ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1 Nauczyciel wpisuje datę oraz przewidywaną ocenę kolorem czerwonym w ostatniej kolumnie przed oceną śródroczną (roczną) w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytcie przedmiotowym ucznia.
  - 2 Nauczyciel informuje ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej dla niego śródrocznej(rocznej) ocenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie określonym w pkt.1.

- 3 Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszyte przedmiotowym ucznia fakt zapoznania się z przewidywaną oceną.
- 4 Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 5 W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzice mogą uzyskać informację o przewidywanych ocenach u nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcy.

## **§96**

Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

## **§ 97**

Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna zachowania wystawione są ostateczne, z zastrzeżeniem §101 pkt 1, §102 ust1, 2 pkt 1,2.Statutu

## **§98**

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

## **§99**

Uczeń, który wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma szansę uzupełnienia braków w formie i terminie uzgodnionych z nauczycielem

## **§100**

1. Jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to uczeń może być nieklasyfikowany. Dotyczy to jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
  - a) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców ( opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszoną do dyrektora szkoły. Wychowawca klasy na śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej przedstawia listę uczniów uprawnionych do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi zmieniającemu kierunek kształcenia zawodowego lub typ szkoły. W takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z których nie ma różnic programowych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły w porozumieniu uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi). Jednocześnie rodzic (opiekun prawny) może zadeklarować chęć uczestnictwa w charakterze obserwatora egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Zadania powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności ucznia na poziomie oceny: dopuszczającej, dostatecznej, dobrej, bardzo dobrej, celującej.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, a w części ustnej uczeń ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 15 minut na odpowiedź.
8. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu, z wyjątkiem uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) zadeklarowali chęć uczestnictwa w charakterze obserwatora egzaminu – dla tych uczniów egzamin odbywa się osobno. Po części pisemnej następuje 30 minut przerwy.
9. Bez względu na wynik egzaminu pisemnego zdający przystępuje do egzaminu ustnego wg ustalonej przez komisję kolejności.
10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1 Ocenę *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 40 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 2 Ocenę *dostateczny* otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 55 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 3 Ocenę *dobry* otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 75 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 4 Ocenę *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 90 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 5 Ocenę *celujący* otrzymuje uczeń, który uzyskał 100 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i nie zdał go otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel lub kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
15. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie nauki termin zajęć uzupełniających wyznacza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

## **§101**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczna (semestralna, gdy zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym).
3. Uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego.
4. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia wyrazić zgodę na drugi egzamin poprawkowy.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
  - 1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.
7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zadania sprawdzają wiadomości i umiejętności ucznia na poziomie oceny dopuszczającej dla danego etapu kształcenia.
9. Ilość zestawów powinna przekraczać liczbę zdających egzamin poprawkowy.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin może mieć formę ćwiczeń praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń na formę zadań praktycznych.
12. Część pisemna trwa 45 minut, a w części ustnej uczeń ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 15 minut na odpowiedź.
13. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin poprawkowy z danego przedmiotu. Po części pisemnej następuje 30 minut przerwy.
14. Bez względu na wynik egzaminu pisemnego zdający przystępuje do egzaminu ustnego wg ustalonej przez komisję kolejności.
15. Uczeń z egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeśli uzyska 75 % punktów z tego egzaminu.
16. Za odpowiedź poprawną w części pisemnej uważa się wypowiedź zawierającą mało istotne usterki, a w części ustnej odpowiedź oddającą sens zagadnienia bez zbytej formalizacji.
17. W przypadku, gdy uczeń uzyska 90% poprawnych odpowiedzi, komisja za zgodą ucznia, zadaje mu dodatkowe pytanie i p uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi podwyższa ocenę na dostateczny. Fakt ten i treść pytania odnotowuje się w protokole.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do



protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który z przyczyn obiektywnych nie zgłosił się na egzamin poprawkowy zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu trzech dni.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, lub nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnienia nieobecności, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem pkt 22.
22. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§102**

1. Jeśli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to zastrzeżenia w tej sprawie mogą zgłosić pisemnie do Dyrektora Szkoły do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeśli Dyrektor Szkoły stwierdza, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to powołuje komisję, która:
  - 1 w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, 2 pkt 1. w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Termin usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wynosi 3dni.
8. Sposób i tryb przeprowadzenia sprawdzianu jest taki sam jak egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

### **§103**

1. Uczeń (z wyjątkiem ucznia, o którym mowa w §100) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku uczeń określa ocenę, o jaką się ubiega.
3. W dniu złożenia wniosku, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wnioskują o podwyższenie oceny, przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej zakres materiału i wymagania edukacyjne do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna oraz określa termin zaliczenia.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) podpisują potwierdzenie odebrania materiałów z punktu 3 na składanym wniosku.
5. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zaliczenie to ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
7. Ocenę z zaliczenia nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym.
8. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku zaliczenia potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu
9. W przypadku nieobecności drugiego nauczyciela lub gdy nie ma w szkole drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu ocenę potwierdza przewodniczący zespołu przedmiotowego.
10. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
11. W przypadku nieobecności drugiego nauczyciela lub, gdy nie ma w szkole drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu obecny na zaliczeniu jest przewodniczący zespołu przedmiotowego.

### **§104**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §101 pkt 22.
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.

## **§105**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1 informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
  - 2 motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3 dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w zachowaniu.
3. Ocenianie zachowania obejmuje:
  - 1 ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2 ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3 ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
  - 4 ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego 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 zachowania.
5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami) w dniu złożenia wniosku i wypełnienie przez ucznia postanowień tego kontraktu.
8. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej i po zawarciu stosowanego kontraktu.
9. W razie braku stosowanego kontraktu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) nie przysługuje odwołanie od ustalonej rocznej oceny zachowania, z zastrzeżeniem §102.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z 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 Psychologicznej Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej
12. 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 i innych osób,
  - 6 godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7 okazywanie szacunku innym osobom.
- 13 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 14 Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- 15 Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

Wypełnianie obowiązków szkolnych	Kultura osobista, postawa wobec innych	Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska
<b>WZOROWE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia – brak godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych.</li> <li>2. Nie spóźnia się na lekcje – do 3 spóźnień w ciągu półrocza.</li> <li>3. Wykazuje aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych.</li> <li>4. Zna przepisy wewnątrzszkolne i stosuje się do nich.</li> <li>5. Bierze udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych i osiąga sukcesy.</li> <li>6. Nosi identyfikator i obuwie zamienne .</li> <li>7. Wyróżnia się w czytelnictwie książek w bibliotece (czyta ponad program przynajmniej 3 książki w półroczu).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jest przykładem dla rówieśników w zakresie kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły.</li> <li>2. Reaguje na niewłaściwe postawy kolegów.</li> <li>3. Jest dobrym kolegą i przyjacielem.</li> <li>4. Chętnie pomaga innym.</li> <li>5. Dbą o kulturę słowa – nigdy nie używa wulgarnych słów.</li> <li>6. Jest uczciwy, uczynny, prawdomówny.</li> <li>7. Nie ulega nałogom, nie szkodzi zdrowiu własnemu i innych.</li> <li>8. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.</li> <li>9. Jest szanowany, lubiany przez rówieśników.</li> <li>10. Może być wzorem do naśladowania.</li> <li>7. Dbą o estetyczny wygląd zewnętrzny na co dzień, nosi strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych.</li> <li>8.</li> <li>9. Okazuje szacunek wobec symboli narodowych i religijnych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w działalności samorządu klasowego lub uczniowskiego.</li> <li>2. Pracuje w organizacjach lub stowarzyszeniach młodzieżowych na terenie szkoły lub w środowisku.</li> <li>3. Inspiruje i organizuje imprezy klasowe i współuczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych.</li> <li>4. Organizuje prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.</li> <li>5. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku.</li> </ol>

<b>BARDZO DOBRE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.</li> <li>2. Nie spóźnia się na zajęcia – ma najwyżej 5 spóźnień w półroczu.</li> <li>3. Wykazuje aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych.</li> <li>4. Zna przepisy wewnętrzzszkolne i stosuje się do nich.</li> <li>5. Nosi identyfikator i obuwie zamienne.</li> <li>6. Wyróżnia się w czytelnictwie książek w bibliotece (czyta ponad program przynajmniej 2 książki w półroczu).</li> <li>7. Bierze udział w konkursach szkolnych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, innych osób.</li> <li>2. Nie używa wulgarnych słów.</li> <li>3. Nie ulega nałogom, nie szkodzi zdrowiu własnemu i innych.</li> <li>4. Swoim zachowaniem nie stwarza żadnych problemów – nie posiada uwag z zachowania.</li> <li>5. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.</li> <li>6. Jest uczciwy, uczynny i prawdomówny.</li> <li>7. Dbą o estetyczny wygląd zewnętrzny na co dzień, nosi strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych.</li> <li>7. Okazuje szacunek wobec symboli narodowych i religijnych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w działalności samorządu klasowego lub uczniowskiego.</li> <li>2. Pracuje w organizacjach lub stowarzyszeniach młodzieżowych na terenie szkoły lub w środowisku.</li> <li>3. Wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę lub samorząd.</li> <li>4. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku.</li> </ol>
<b>DOBRE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Systematycznie realizuje obowiązek nauki – posiada do 5 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.</li> <li>2. Stara się nie spóźniać na zajęcia – ma najwyżej 7 spóźnień w półroczu.</li> <li>3. Jest pilny i obowiązkowy, pracuje na miarę swoich możliwości.</li> <li>4. Zna przepisy wewnętrzzszkolne i stosuje się do nich.</li> <li>1. Nosi identyfikator i obuwie zamienne .</li> <li>6. Systematycznie czyta lektury szkolne oraz przynajmniej 1 książkę dodatkowo w półroczu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezentuje kulturalne zachowanie w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami i pracownikami szkoły.</li> <li>2. Nie używa wulgarnych słów.</li> <li>3. Jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny i zdyscyplinowany.</li> <li>4. Swoim zachowaniem nie stwarza problemów – posiada nie więcej niż dwie uwagi z zachowania w półroczu.</li> <li>5. Jest koleżeński, nie odmawia pomocy innym.</li> <li>6. Nie ulega nałogom, nie szkodzi zdrowiu własnemu i innych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, choć nie zawsze działa z własnej inicjatywy.</li> <li>2. Wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę lub dobrowolnie podjętych.</li> <li>3. Uczestniczy w życiu klasy (wspólne wyjścia, imprezy klasowe).</li> </ol>

	<p>7. Dba o bezpieczeństwo swoje i innych.</p> <p>8. Dba o estetyczny wygląd na co dzień, nosi strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych.</p> <p>8. Okazuje szacunek wobec symboli narodowych i religijnych.</p>	
<b>POPRAWNE</b>		
<p>1. Poprawnie realizuje obowiązek nauki – posiada do 10 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.</p> <p>2. Ma najwyżej 10 spóźnień w półroczu.</p> <p>3. Zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji lub nie wywiązuje się z obowiązków.</p> <p>4. Nosi identyfikator i obuwie zamienne.</p>	<p>1. Poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników.</p> <p>2. Raczej stosuje się do poleceń i uwag, dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania.</p> <p>3. Wykazuje obojętny stosunek do problemów innych.</p> <p>4. Otrzymuje różne uwagi wynikające z lekceważenia poleceń nauczyciela – nie więcej niż 5 uwag z zachowania w półroczu.</p> <p>5. Zdarza mu się wejść w konflikt z rówieśnikami.</p> <p>6. Czasami nie dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, jednak na uroczystościach szkolnych nosi strój wizytowy.</p> <p>2. Sporadycznie używa wulgarnych słów.</p>	<p>1. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły lub czyni to niechętnie tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.</p> <p>2. Nie przejawia własnej inicjatywy.</p> <p>3. W wykonywaniu powierzonych zadań wymaga kontroli.</p>
<b>NIEODPOWIEDNIE</b>		
<p>1. Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych – posiada do 20 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.</p> <p>2. Często spóźnia się na lekcje – posiada nie więcej niż 15 spóźnień w półroczu. 8 Często jest nieprzygotowany do zajęć.</p> <p>4. Zna przepisy wewnątrzszkolne, lecz z reguły nie stosuje</p>	<p>1. Charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.</p> <p>2. Wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych.</p> <p>3. Wyraża się w sposób wulgarny.</p> <p>4. Ignoruje uwagi, wielokrotnie powtarza te</p>	<p>1. Nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.</p> <p>2. Negatywnie wpływa na atmosferę w klasie i w szkole.</p>

się do nich. (np. brak identyfikatora, obuwia zamiennego)	same przewinienia, nie wykazuje chęci poprawy – posiada więcej niż 5 uwag z zachowania  5. Nie dba o estetyczny wygląd – również w czasie uroczystości szkolnych.  3. Lekceważy symbole narodowe i religijne.	
<b>NAGANNE</b>		
1. Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych – posiada powyżej 20 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.  2. Często spóźnia się na lekcje – posiada więcej niż 15 spóźnień w półroczu.  3. Przeważnie jest nieprzygotowany do zajęć.  4. Zna przepisy wewnątrzszkolne, lecz demonstracyjnie je łamie.	1. Ma demoralizujący wpływ na otoczenie.  2. Jest arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników – posiada więcej niż 10 uwag z zachowania.  3. Naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych.  4. Uczestniczy w bójkach, dopuszcza się kradzieży.  5. Swoim wyglądem rażąco odbiega od przyjętych zwyczajów.  4. Lekceważy symbole narodowe i religijne.	1. Dezorganizuje życie zespołu klasowego – uniemożliwia organizowanie imprez klasowych.  2. Dewastuje mienie szkolne.  3. Swoim zachowaniem plami dobre imię szkoły.

16 Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę kryteria ze wszystkich trzech kategorii, tj.: wypełnianie obowiązków szkolnych, kultura osobista i udział w życiu klasy (szkoły)

17 Każdorazowy brak identyfikatora u ucznia należy odnotować w dzienniku w formie uwagi. Przekroczenie przez ucznia limitu czterech uwag za brak identyfikatora w półroczu skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień

18 Uczeń, który w danym roku szkolnym był na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, wniósł na teren szkoły narkotyki, alkohol lub brał udział w bójce, nie może w tym roku szkolnym otrzymać oceny wyższej niż naganna

19 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punktu 20

20 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21 Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §102.

22 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
24. W skład komisji wchodzi:
  - 1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - 2 wychowawca klasy,
  - 3 wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4 pedagog,
  - 5 przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6 przedstawiciel Rady Rodziców.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
26. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
27. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1 skład komisji,
  - 2 termin posiedzenia komisji,
  - 3 wynik głosowania,
  - 4 ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
28. Uczeń kończy klasę (szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Dział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 106**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada 2 pieczęci urzędowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład:
  1. Pieczęć okrągła zawiera nazwę Szkoły, imię, miejscowość i znak orła.
  2. Pieczęć podłużna zawiera nazwę Szkoły, imię, adres, numer telefonu, numer faksu, numer NIP, numer Regon.
3. Technikum Nr 4 wchodzące w skład Szkoły posiada pieczęć określającą nazwę, imię, adres, numer telefonu, numer faksu, numer NIP, numer Regon.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 wchodząca w skład Szkoły posiada pieczęć określającą nazwę, imię, adres, numer telefonu, numer faksu, numer NIP, numer Regon



### **§ 107**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut szkoły zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członów regulaminowego jej składu.
3. Z wnioskiem o zmiany w Statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły lub grupa członków Rady Pedagogicznej stanowiąca, co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.

### **§ 108**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 109**

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.