

**STATUT**  
**Szkoły policealnej nr 3**  
**w Zespole Szkół**  
**Gastronomiczno-**  
**Hotelarskich**

Uchwałą Rady Pedagogiczne z dnia 28.11.2017 statut został zatwierdzony do realizacji

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Marii Skłodowskiej-Curie jest zespołem szkół publicznych.
2. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwany dalej zespołem szkół posiada swą siedzibę w Grudziądzu przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 22/24.
3. Szkoła Policealna nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina- Miasto Grudziądz z siedzibą ul. Ratuszowa 1 w Grudziądzu
2. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### **§ 3.**

1. Ukończenie nauki w Szkole Policealnej nr 3 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje.  
W Szkole Policealnej nr 3 kształci się w następujących zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa,
  - 2) technik obsługi turystycznej,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
2. Szkoła Policealna nr 3 może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Policealnej nr 3 w Grudziądzu
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 3 w Grudziądzu

### **§ 4.**

1. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne, a absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia szkoły i dyplomy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

### **§ 5.**

1. W Szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły Policealnej, obowiązkowe są organizowane w oddziałach.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach, praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców i na terenie warsztatów szkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrekcją szkoły a daną jednostką.

## § 6.

1. Naukę w Szkole Policealnej może podjąć absolwent szkoły średniej lub mający wykształcenie średnie branżowe.
2. Uczniowie klas pierwszych wykonują badania na nosicielstwo w Stacji Sanepid po zrekrutowaniu do szkoły i wyniki badań przedstawiają wychowawcom w pierwszym dniu nauki.
3. Uczeń, który nie posiada badań na nosicielstwo nie może uczestniczyć w zajęciach realizowanych na terenie szkoły
4. W czasie pierwszego miesiąca szkoły uczniowie poddają się badaniu lekarza medycyny pracy i kserokopie orzeczenia oddają nauczycielom przedmiotów zawodowych .

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7.**

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) organizuje kształcenie w zawodzie:
    - technik hotelarz,
    - technik obsługi turystycznej,
    - technik żywienia i usług gastronomicznych.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### **§ 8.**

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) samorząd uczniowski

#### **§ 10.**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą i powoływany jest na stanowisko przez organ prowadzący szkołę,
  - 2) jest organizatorem i kierownikiem działalności szkoły, realizuje zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej działalności,
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich rozwoju intelektualnego, zdrowotnego i psychicznego,
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji statutowych
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza i innowacyjna szkoły,
  - 12) może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dotyczy ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym
  - 13) może w uzasadnionych przypadkach złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej placówki,
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
  - 17) w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i związków zawodowych w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) w porozumieniu z radą pedagogiczną może powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym, w skład zespołu kierowniczego wchodzi nauczyciele pełniący funkcje kierownicze oraz inni przedstawiciele rady pedagogicznej przez nią wybrani,
  - e) powołuje zespół do spraw ewaluacji w szkole
  - f) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami szkoły,
  - g) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
  - h) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym (po I i II okresie) ogólne wnioski, wyniki ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - i) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 18) dyrektor szkoły organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w miarę potrzeb uczniów, powołuje zespoły pomocy - pedagogicznej i ich koordynatorów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin zajęć, informuje o tym na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 19) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentyką sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą w tym udostępnia imię i nazwisko oraz numer pesel ucznia celem właściwej realizacji opieki
- 20) dyrektor szkoły podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 21) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor,

## § 11.

1. Rada pedagogiczna jest jedna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, nie zachowuje odrębności, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizowania jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
  - 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 3) rada pedagogiczna ma przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły.
2. 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 ,
  - 5) zatwierdzanie kandydatów do przyznania stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Kuratora, Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Prezydenta Miasta,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) program wychowawczo- profilaktyczny,
    - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 6) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych.
  4. Rada pedagogiczna może występować do dyrekcji z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady pedagogicznej określa regulamin.

## § 12.

1. Rada rodziców jest jedna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, jest kolegialnym organem, będącym reprezentacją rodziców/prawnych opiekunów/ sprawujących pieczę zastępczą uczniów szkoły.
2. Rada rodziców współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, zespołem wychowawczym, komisją do spraw pomocy materialnej i organizacjami działającymi na terenie szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy,
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów/sprawujących pieczę zastępczą i z innych źródeł,
  - 4) współdecydowanie o formach pomocy materialnej dla uczniów,
  - 5) delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 6) podejmowanie działań, mających na celu pozyskanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
  - 7) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) zasad wewnętrznego oceniania uczniów,

4. Rada rodziców może występować do dyrekcji i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

### § 13.

1. Samorząd uczniowski jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, jest kolegialnym organem szkoły, w jego skład wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 14.

1. Szczegółowe warunki współpracy organów są następujące:
  - 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie/sprawujący pieczę zastępczą i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, samorząd uczniowski,
  - 3) rada rodziców, samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej,
  - 4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 14 dni.

### § 15.

1. Szczegółowe warunki rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły,



- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
- 5) decyzja dyrektora jest ostateczna,
- 6) jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny,
- 7) w przypadku zaistnienia sporu, zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy,
- 8) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony,
- 9) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły przedstawiony na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- 10) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 11) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,
- 12) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
- 13) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna,
- 14) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu za pomocą zespołu mediacyjnego, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego w zależności od podłoża problemu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 16.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ nadzorujący w każdym roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły:
  - 1) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 17.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w szkole policealnej przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów.
2. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych normuje tygodniowy rozkład zajęć, który powinien być zgodny z podstawowymi wymaganiami higieny i racjonalnego planowania pracy uczniów i nauczycieli:
  - 1) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych które trwają 55 minut,
  - 3) godziny zajęć z przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego mogą być zblokowane i odbywają się bez przerw
3. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z zarządzeniami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
4. Podział klasy na grupy określają odrębne przepisy, wskazujące w szczególności na następujące przedmioty: wychowanie fizyczne, informatyka, technologia gastronomiczna, zajęcia praktyczne, obsługa konsumenta, mikrobiologia, analiza techniczna, języki obce, przy czym organ nadzorujący może zezwolić na podział na grupy, przy mniejszej liczbie uczniów w oddziale.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 18.**

1. Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze, gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, sportowe, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań czy inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzone mogą być poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, podczas wycieczek i rajdów.

- 1) zajęcia, o których mowa w ustępie 1, organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
2. Zajęcia wspomagające rozwój młodzieży i zajęcia korekcyjno – wyrównawcze mogą być organizowane dla uczniów mających trudności w nauce zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017r.

### **§ 19.**

1. Zespół szkół posiada warsztaty szkolne, w których realizowane są zajęcia praktyczne.
2. Zespół szkół zapewnia naukę zajęć praktycznych w ramach Szkoły Policealnej nr 3 w następujących zawodach:
  - 1) technik hotelarz
  - 2) technik obsługi turystycznej,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych

### **§ 20.**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów Szkoły Policealnej jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zajęcia praktyczne uczniów są prowadzone w grupach lub indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) mają obowiązek przeszkolenia uczniów w zakresie wstępnego i stanowiskowego bhp oraz zapoznania z przepisami i zasadami bhp,
  - 2) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, czyli stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
  - 4) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - 6) sporządzają w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
  - 7) współpracują ze szkołą,
  - 8) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy,
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
10. Zajęcia praktyczne są elementem programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.

## § 21.

1. Szkoła Policealna nr 3 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 22.

1. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
2. W Szkole Policealnej nr 3 można odmawiać modlitwę przed zajęciami i po ich zakończeniu.

## § 23.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół Gastronomiczno-hotelarskich w skład którego wchodzi Szkoła Policealna nr 3 posiada:
  - 1) klasopracownie z wyposażeniem,
  - 2) pracownie komputerowe,
  - 3) aulę,
  - 4) bibliotekę z czytelnią jako centrum multimedialne
  - 5) pracownie technologiczne,
  - 6) sale gimnastyczne,
  - 7) pracownie warsztatowe,
  - 8) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 9) gabinet pielęgniarski,
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 11) szatnie,
  - 12) boisko szkolne,
  - 13) archiwum,
  - 14) pracownie obsługi konsumenta,
2. Do realizacji celów statutowych w Szkole Policealnej stosuje się procedury, które ustalają sposób postępowania w określonych sytuacjach.
3. Tryb wprowadzania procedury:
  - 1) wniosek o wprowadzenie procedury wraz z propozycją procedury może złożyć do Przewodniczącego rady pedagogicznej: dyrektor szkoły, kadra kierownicza, grupa nauczycieli w liczbie minimum 10% rady pedagogicznej, grupa uczniów – przedstawiciele minimum 3 klas, grupa rodziców – przedstawiciele rady rodziców minimum 3 klas
  - 2) rada pedagogiczna ZSG – H głośuje nad przyjęciem lub odrzuceniem procedury
  - 3) dyrektor Szkoły w formie zarządzenia wprowadza procedurę jako obowiązującą na terenie ZSG – H

## **Rozdział 5**

### **Organizacja warsztatów szkolnych**

#### **§ 24.**

1. Warsztaty szkolne Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Grudziądzu są warsztatami szkoleniowo- produkcyjnymi.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczną, wychowawczą i produkcyjną .
4. Warsztaty szkolne realizują kształcenie praktyczne w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i usług dla ludności.

#### **§ 25.**

1. Warsztaty szkolne jako integralna część szkoły są zarządzane przez dyrektora ZSG -H
2. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Program praktycznej nauki zawodu jest realizowany w procesie produkcji, usług bądź ćwiczeń.

#### **§ 26.**

1. Kierownik warsztatów ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w warsztatach szkolnych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany, zakończenie drugiej zmiany powinno nastąpić najpóźniej o godzinie 20.00.
3. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa ramowy plan nauczania.
4. W przypadkach uzasadnionych dzienny wymiar czasu praktycznej nauki zawodu można zwiększyć przy zachowaniu tygodniowego wymiaru nauki.
5. W celu realizacji podstawy programowej uczniowie zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zajęciach praktycznych, nieobecności na zajęciach należy odpracować w sposób określony w Regulaminie Warsztatów Szkolnych.

#### **§ 27.**

1. Zajęcia w warsztatach są prowadzone w grupach.
2. Liczbę uczniów w grupie określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę zawodu, wymagane przepisy bhp, warunki lokalowe i techniczne warsztatów w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 28.**

1. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w warsztatach podlegają Regulaminowi Warsztatów Szkolnych.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 29.**

1. W Zespole Szkół Gastronomiczno -Hotelarskich w skład którego wchodzi Szkoła Policealna nr 3 zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierów - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Zgodnie z artykułem 10, ust. 8a znowelizowanej Karty Nauczyciela nauczyciel nowozatrudniony przed nawiązaniem stosunku pracy musi przedstawić dyrektorowi szkoły zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego. Koszty wydania zaświadczenia pokrywa kandydat do pracy.

#### **§ 30.**

1. W Zespole Szkół Gastronomiczno -Hotelarskich w skład którego wchodzi Szkoła Policealna nr 3 powołuje się wicedyrektora (wg warunków określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej), którego zadaniem jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym przydziałem obowiązków.
  - 1) powierzenia funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady rodziców i rady pedagogicznej,
  - 2) stanowisko, o którym mowa w ust.1 tworzy się z uwzględnieniem następującej zasady: jedno stanowisko wicedyrektora przypada, na co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w tym: kierownika warsztatów szkolnych i zastępców kierownika warsztatów szkolnych.

#### **§ 31.**

1. W Zespole Szkół Gastronomiczno -Hotelarskich w skład którego wchodzi Szkoła Policealna powołano kierownika warsztatów, który:
  - 1) jest organizatorem działalności warsztatów,
  - 2) kieruje ich bieżącą działalnością dydaktyczną - produkcyjną,
  - 3) odpowiada za działalność finansową warsztatów szkolnych.
2. Powierzenia funkcji kierownika warsztatów i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. W szkole powołano stanowisko zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły tworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

## § 32.

### 1. Nauczyciel:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a także jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez pełnienie dyżurów, sprawowanie opieki wychowawczej, kontakt ze służbą zdrowia,
- 3) pełni dyżury aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach
- 4) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, rzetelne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych, ich prowadzenie zgodnie z rozkładem zajęć,
- 5) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz warsztat pracy doskonaląc umiejętności dydaktyczne i podnosząc poziom wiedzy merytorycznej,
- 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 7) obiektywnie i sprawiedliwie ocenia uczniów, stosując jednolite kryteria oceniania z przedmiotów zgodnie z rozporządzeniem o warunkach i trybie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i indywidualne podejście do ucznia. Zapewnia kontakt z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
- 9) sporządza rozkłady materiału do poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia dla danego typu szkoły i obowiązkiem planowania pracy dydaktycznej,
- 10) informuje uczniów o proponowanych ocenach okresowych lub rocznych na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji okresowej lub rocznej,
- 11) prowadzi zajęcia dydaktyczne według rozkładu materiału (zgodnego z podstawą programową) zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, ma prawo dokonywać zmian kolejności tematów i ilości godzin przeznaczonych na poszczególne treści programowe, dostosowując do poziomu uczniów w klasie, w celu realizacji podstawy programowej,
- 12) rzetelnie dokonuje wpisów do dziennika (temat, frekwencja, podpis), systematycznie wystawia stopnie, na stronie ze stopniami zamieszcza legendę do stopni, odnotowuje nieobecność uczniów na każdym zajęciach,
- 13) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 14) realizuje zajęcia zgodnie z zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- 15) przygotowuje konspekt zajęć hospitowanych, lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych
- 16) ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
- 17) ma obowiązek rzetelnie wykonywać zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
- 18) uwzględnia potrzeby uczniów posiadających orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej, dostosowując poziom wymagań,
- 19) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnianie powierzonych obowiązków,
- 20) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów zadaniowych, zebraniach komisji przedmiotowych oraz szkoleniach rady pedagogicznej,
- 21) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej

- uczniów,
- 22) współdziała z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki,
  - 23) ma obowiązek zachowania tajemnicy rady pedagogicznej, informacji o uczniach,
  - 24) przestrzega statutu szkoły.

### § 33.

1. Nauczyciel – wychowawca realizuje zadania:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 2) uczniom rozpoczynającym naukę w szkole zapewnia wszechstronną pomoc z własnej strony, ze strony nauczycieli i uczniów klas starszych,
  - 3) zapewnia szczególną opiekę uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, wskazując odpowiednie miejsce w klasie podczas zajęć,
  - 4) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym proponuje skierowanie ucznia na specjalistyczne badania,
  - 5) interesuje się uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna,
  - 6) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 7) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 8) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkoły,
  - 9) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 10) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy w korelacji z programem wychowawczo-profilaktycznym zachowania swoich wychowanków,
  - 11) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, instruktorami nauki zawodu, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 12) składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą dyrektorowi,
  - 13) informuje dyrektora szkoły na piśmie na dwa tygodnie przed końcem semestru (roku) o nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych,
  - 14) wypełnia dziennik lekcyjny i arkusze ocen ucznia, do których dołącza protokoły z egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
  - 15) do dokumentacji wychowawcy klasy dołącza plan realizacji programu wychowawczego klasy, tematykę godzin wychowawczych,
2. W stosunku do uczniów wychowawca jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania z aktualnym prawem szkoły: statutem, regulaminem warsztatów szkolnych oraz zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 2) informowania, frekwencji, jego postępach w nauce i rozpoznawanych przez siebie przyczynach trudności,
  - 3) informowania na początku każdego roku szkolnego o kryteriach oceny z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Wychowawcy zobowiązani są do informowania uczniów o proponowanych stopniach z przedmiotów objętych programem nauczania, zajęć dodatkowych oraz z zachowania na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji okresowej oraz rocznej i udokumentowania wybranej formy przekazu informacji .

#### **§ 34.**

1. Uczeń może złożyć w sekretariacie uczniowskim wniosek (wraz z koniecznymi załącznikami ) do Komisji Stypendialnej o przyznanie stypendium.
2. Tryb przyznawania stypendium określają stosowne przepisy.

#### **§ 35.**

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą być tworzone zespoły przedmiotowe, które powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 36.**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką.

#### **§ 37.**

Wicedyrektor szkoły, który sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką dokonuje śródrocznej i końcoworocznej analizy pracy biblioteki.

#### **§ 38.**

1. Biblioteka Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich jest pracownią interdyscyplinarną oraz ośrodkiem informacji, kultury i rekreacji w szkole.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, ich rodzice/opiekunowie prawni/sprawujący pieczę zastępczą, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich.
3. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i programu profilaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz wspomaganium rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### **§ 39.**

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, centrum informacji multimedialnej oraz magazynku dzielonego z pomieszczeniem serwera.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe i telekomunikacyjne, które umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Biblioteka gromadzi dokumenty przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki, w tym celu biblioteka prowadzi politykę gromadzenia zbiorów, kierując się analizą obowiązujących w szkole programów nauczania i oferty rynkowej, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz możliwościami finansowymi Zespołu Szkół Gastronomiczno -Hotelarskich

#### **§ 40.**

1. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników (uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów/sprawujących pieczę zastępczą, nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich programami nauczania i programem wychowawczym, zróżnicowanych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej, niesienie pomocy nauczycielom w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacyjnego o materiałach dydaktycznych w szkole.
- 8) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi na płaszczyźnie metodycznej i kulturalnej.

#### § 41.

1. Do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) zadania realizowane w stosunku do uczniów:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
    - c) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Zespole Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich programami nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym
    - d) promowanie czytelnictwa.
  - 2) zadania realizowane w stosunku do wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
    - c) wspomaganie w doksztalcaniu zawodowym,
    - d) promowanie czytelnictwa.
  - 3) zadania realizowane w stosunku do pracowników:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
    - c) promowanie czytelnictwa.
  - 4) zadania realizowane w stosunku do rodziców:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
    - c) wspomaganie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### § 42.

1. Zadania organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych,
  - 2) ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283) z uwzględnieniem specyfiki biblioteki szkolnej,
  - 3) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
  - 4) selekcja i ubytkowanie zbiorów,
  - 5) przygotowanie biblioteki do skontrum przeprowadzanego zgodnie z instrukcją skontrolną Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich,

- 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego, na który składają się: księgozbiór podręczny, katalogi elektroniczne, kartoteka zagadnieniowa, zestawienia bibliograficzne, napisy i tablice informacyjne,
- 7) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- 8) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
- 9) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
- 10) nieodpłatne pozyskiwanie od użytkowników biblioteki książek w formie darowizn w przypadku przetrzymania wypożyczonych woluminów ponad termin wyznaczony regulaminem biblioteki Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z nieodpłatnym pozyskiwaniem książek stanowiących rekompensatę za przetrzymywanie wypożyczonych woluminów ponad termin wyznaczony regulaminem biblioteki.

### **§ 43.**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, w tym szkolnego centrum informacji multimedialnej określają regulaminy.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów Szkoły policealnej**

#### **§ 44.**

Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się od kary.

#### **§ 45.**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Uczeń ma prawo do zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
3. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach między zajęciami edukacyjnymi.
4. Na okres przerw świątecznych oraz ferii zimowych nie zadaje się prac domowych.

#### **§ 46.**

1. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
2. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o zapowiedzianej pracy klasowej.
3. Pisemne sprawdziany wiadomości:
  - 1) obejmujące wiadomości z trzech ostatnich tematów muszą być zapowiedziane na lekcji poprzedzającej sprawdzian i również odnotowane w dzienniku, z wyjątkiem klas maturalnych,
  - 2) z ostatniego tematu lub pracy domowej nie muszą być zapowiedziane.
4. Uczeń ma prawo do zwrotu pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od terminu pisania pracy, w przypadku języka polskiego i historii – 3 tygodni.
5. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

#### **§ 47.**

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
2. W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu nierozstrzygniętego w obrębie szkoły uczeń ma prawo zwrócić się do władz oświatowych lub Komisji Rzecznika Praw Uczniowskich.

#### **§ 48.**

Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.

#### **§ 49.**

Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

#### **§ 50.**

Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

#### **§ 51.**

1. Uczniowscy przedstawiciele mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego, rady rodziców na zaproszenie wymienionych rad w czasie omawiania problemów dotyczących uczniów i organizacji życia szkoły.
2. Uczniowscy przedstawiciele, w ramach obrad zespołu wychowawczego mają prawo zgłaszać kandydatów do nagród, wyróżnień i kar oraz opiniować wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

#### **§ 52.**

1. Uczeń ma prawo do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji lub stowarzyszenia, które działają w ramach ogólnie przyjętego ładu moralnego i nie naruszają obowiązującego prawa.
2. Uczeń ma prawo wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.

#### **§ 53.**

1. Uczeń ma prawo zgłaszać swój udział w konkursach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i organizacje społeczno – sportowe, wyjazdy na imprezy i zawody powinny być uprzednio uzgodnione z wychowawcą klasy.
2. Uczeń ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych w przypadku reprezentowania szkoły w imprezach i zawodach, nieobecność ta nie może być powodem zaniedbań w nauce, uczniowi oddelegowanemu przez szkołę lub klub na imprezy organizowane na terenie szkoły nie wpisuje się nieobecności w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń ma prawo uczestniczyć w organizacji konkursów w celu kreowania postaw przedsiębiorczych oraz kształtowania umiejętności planowania i organizowania imprez o szerokim charakterze.

#### **§ 54.**

1. Uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku niezrozumienia części lub całości treści lekcji, co powinien zgłosić nauczycielowi po zakończeniu lekcji.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
3. Uczeń korzysta z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych.

## § 55.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

## § 56.

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych oraz wszelkich spóźnień do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od dnia powrotu po chorobie.
  - 1) dla uczniów podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
    - a) pisemna prośba zawierająca termin nieobecności własnoręcznie napisana i podpisana,
    - b) poświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu lub specjalisty o terminie wizyty kontrolnej lub okresie niezdolności do udziału w zajęciach edukacyjnych,
    - c) zaświadczenie organów administracji państwowej, np.: Policja, WKU, Sąd,
    - d) zaświadczenie stacji krwiodawstwa,
    - e) poświadczenie opiekuna organizacji sygnowane pieczęcią instytucji i podpisem opiekuna organizacji,

## § 57.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma obowiązek godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
4. Uczeń ma obowiązek sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawcy, opiekunów organizacji młodzieżowych.
5. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku oraz podporządkowania się zaleceniom pracowników administracji szkolnej.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro i porządek w szkole.
7. W przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkody
8. Uczeń udostępnia swój wizerunek w celach dokumentowania działań szkoły. W przypadku nie wyrażenia zgody na publikację zdjęć, dany uczeń może znajdować się na zdjęciach wśród innych osób lub jako element szkolnej imprezy bez podania danych umożliwiających identyfikację ucznia.

## § 58.

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
2. Uczeń nie stosuje środków psychoaktywnych w szkole oraz poza nią.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek i kapturów.
4. Uczniowie klas kształcących uczniów w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych zobowiązani są do wpłaty kwoty ustalonej przez członków zespołu przedmiotów zawodowych w porozumieniu z radą rodziców w każdym roku szkolnym, w celu zakupu surowców do produkcji potraw przygotowywanych i konsumowanych przez uczniów w ramach przedmiotu technologia gastronomiczna oraz oceny towaroznawczej surowców w ramach przedmiotu – podstawy analizy żywności. Pieniądze te

przekazywane są na konto rady rodziców i rozliczane po zakończeniu cyklu edukacyjnego. Zakupu surowców dokonują warsztaty szkolne, które wystawiają rachunek na radę rodziców

### § 59.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów porządkowych na terenie ZSG – H.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów porządkowych w miejscu praktyk zawodowych.
3. Uczeń może korzystać z obiektów szkolnych, sali gimnastycznej, pracowni i sal lekcyjnych tylko pod nadzorem nauczyciela.

### § 60.

1. Uczeń nie może samowolnie wychodzić poza teren szkoły w czasie, gdy ma zajęcia edukacyjne ( dotyczy lekcji, przerw i okienek).
2. Uczeń wchodząc do szkoły ma obowiązek okazać legitymację szkolną.
3. Na pisemną prośbę uczeń może wcześniej niż przewiduje plan lekcji, opuścić zajęcia szkolne.

### § 61.

1. W czasie lekcji nie wolno uczniom używać urządzeń elektronicznych. Na lekcjach urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone. Jeżeli uczeń nie przestrzega statutu i korzysta w czasie lekcji z urządzenia elektronicznego wówczas podejmuje się wobec ucznia następujące kroki:
  - 1) wyłączone urządzenie zabiera nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) przekazuje wychowawcy klasy lub wicedyrektorowi wraz z kartką zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz klasę do której uczęszcza. Urządzenie zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły,
  - 3) po odbiór urządzenia zgłasza się uczeń z rodzicem/prawnym opiekunem/sprawującym pieczę zastępczą.
2. Za używanie urządzeń na lekcji uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy.
3. Ponowne naruszenie statutu w tej dziedzinie skutkuje naganą dyrektora szkoły.
4. Uczeń korzystający z telefonu komórkowego na lekcji, posiadający przynajmniej trzy uwagi z tego tytułu wpisane do e-dziennika ma obniżone zachowanie o jeden stopień . (11.02.2019)
5. Na polecenie nauczyciela, w celu realizacji podstawy programowej dopuszcza się korzystanie z w/w urządzeń w trakcie lekcji uczeń nie może używać telefonu komórkowego, MP3, MP4 oraz innego sprzętu telekomunikacyjnego podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły

### § 62.

1. Uczeń jest nagradzany w szkole za:
  - 1) wyróżniającą naukę i wzorową postawę,
  - 2) osiągnięcia w dziedzinie nauki, sportu i pracy społecznej,
  - 3) zaangażowanie w pracy na rzecz innych (np. wolontariat, praca w samorządzie szkolnym, reprezentowanie społeczności szkolnej na zewnątrz, obsługa imprez szkolnych i pozaszkolnych),



- 4) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych dla środowiska lokalnego,
- 5) udział w konkursach i olimpiadach.

### **§ 63.**

1. W Szkole Policealnej nr 3 stopnia stosuje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała nauczyciela,
  - 2) pochwała opiekuna organizacji,
  - 3) pochwała wychowawcy klasy,
  - 4) pochwała dyrektora szkoły,
  - 5) dyplom uznania zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły
  - 6) list pochwalny zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły,
  - 7) nagroda rzeczowa, książkowa lub pieniężna (stypendia), które są finansowane przez Radę Rodziców ZSG – H lub jednostki do tego upoważnione na podstawie odrębnych przepisów i regulaminów,
  - 8) nagrody rzeczowe są prezentowane wszystkim uczniom i uczniowie wybierają je sami w kolejności uzależnionej od osiągniętych wyników w nauce- średnia arytmetyczna ocen końcowych w danym roku szkolnym.
2. Pochwała może mieć formę ustną lub pisemną, udziela się jej wobec społeczności uczniowskiej.

### **§ 64.**

1. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutowych obowiązków,
  - 2) umyślne spowodowanie krzywdy drugiej osobie,
  - 3) kradzież oraz niszczenie mienia szkolnego i osób prywatnych,
  - 4) demoralizację,
  - 5) wulgarne słownictwo,
  - 6) lekceważenie i poniżanie innych,
  - 7) zastraszanie i wywieranie presji psychicznej wobec innych,
  - 8) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu, środków odurzających
  - 9) posiadanie na terenie szkoły alkoholu lub innych środków odurzających
  - 10) palenie papierosów
  - 11) za opuszczone godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
  - 12) samowolne zmiany w umowie pomiędzy szkołą a pracodawcą w miejscu praktyki zawodowej dotyczące dziennej ilości godzin praktyk i / lub czasu trwania praktyk ( ilość dni)
  - 13) samowolne przerwanie realizacji praktyki zawodowej
  - 14) nieodpowiedzialną postawę zawodową w czasie realizacji zajęć, w szczególności zajęć praktycznych

### **§ 65.**

1. W szkole stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) nagana dyrektora szkoły,
  - 4) nagana dyrektora szkoły i zawieszenie w przywilejach ucznia,

- 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły,
- 6) obniżenie oceny z zachowania,
- 7) usunięcie ze szkoły.

## § 66.

1. Stopniowanie wyżej wymienionych kar nie obowiązuje w przypadkach poważnych wykroczeń. Za poważne wykroczenia uznaje się:
  - 1) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 2) kradzież i inne czyny karalne na terenie szkoły,
  - 3) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osób przebywających na terenie ZSG – H,
  - 4) demoralizację,
  - 5) rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły,
  - 6) agresję fizyczną i/ lub psychiczną,
  - 7) zniszczenie mienia szkoły,
  - 8) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki, dopalacze i inne środki psychoaktywne),
  - 9) samowolne przerywanie praktyk zawodowych,
  - 10) łamanie regulaminów obowiązujących w ZSG – H w tym regulaminu warsztatów szkolnych oraz regulaminu realizacji praktyk zawodowych,
  - 11) brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 12) inne zachowania, które powszechnie uznawane są za społecznie szkodliwe oraz godzą w interesy szkoły i społeczności szkolnej.
2. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
  - 1) spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, koleżanki, personelu szkoły, kadry pedagogicznej, pracowników administracji,
  - 2) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
  - 3) popełnił inny czyn karalny na terenie szkoły,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) pali papierosy na terenie szkoły lub w jej obrębie,
  - 6) fałszuje dokumentację szkolną,
  - 7) rozprowadza środki odurzające w szkole lub poza nią,
  - 8) przejawia agresję,
  - 9) wywiera presję psychiczną wobec innych osób,
  - 10) stwarza zagrożenie zdrowia i życia ludzkiego, rażąco niszczy mienie szkoły i osób w niej pracujących,
  - 11) przebywa w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub je posiada,
  - 12) został ukarany naganą dyrektora z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły, po czym popełnił czyn wymieniony w § 66 pkt.2, pomimo iż zostały wcześniej podjęte działania pedagogiczne.
  - 13) samowolnie zrezygnuje z realizacji praktyki zawodowej
  - 14) jest obcokrajowcem i na skutek utraty lub braku wizy dopuścił się absencji trwającej dłużej niż dwa miesiące.
  - 15) nie podjął terapii uzależnień do podjęcia której został zobligowany lub samowolnie przerwał terapię*(dodano 04.09.2018)*

16) został tymczasowo aresztowany na okres trzech miesięcy(okres ten jest traktowany jako nieobecność usprawiedliwiona). Po upływie tego terminu uczeń zostaje skreślony z listy uczniów. Uczeń po opuszczeniu aresztu tymczasowego może złożyć wniosek o ponowne przyjęcie go do tej samej klasy. O przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.(*dodano 04.09.2018*)

3. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły składa wicedyrektor lub wychowawca do dyrektora szkoły.

### § 67.

1. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów nie dotyczy młodocianych pracowników, którzy nie nawiązali nowej umowy po upływie 14 dni od dnia zerwania poprzedniej umowy i obejmuje :

- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie z załączeniem protokołu zeznań świadków lub notatka o ilości godzin nieusprawiedliwionych
- 2) zebranie dowodów w sprawie (nagany , kontrakty i inne)
- 3) sprawdzenie, czy wykroczenie jest uwzględnione w statucie, jako przypadek upoważniający do skreślenia z listy uczniów,
- 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron,
- 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu usunięcia ze szkoły.
- 6) poinformowanie ucznia o prawie wskazania rzecznika obrony (pedagog szkolny lub wychowawca klasy) – w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach,
- 7) sporządzenie notatki, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy stosowano gradację kar, czy były przeprowadzone z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, (nie dotyczy sprawców czynów zagrażających życiu i zdrowiu innych uczestników życia szkolnego),
- 8) przygotowanie przez wychowawcę dokumentacji w formieteczki i zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów/sprawujących pieczę zastępczą oraz ucznia ze zgromadzonym materiałem
- 9) przygotowanie przez wychowawcę wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów
- 10) zaopiniowanie w formie pisemnej wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów przez samorząd uczniowski,
- 11) przedstawienie dokumentacji wraz z wnioskiem dyrektorowi szkoły
- 12) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów,
- 13) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej – opiekun samorządu uczniowskiego,
- 14) poinformowanie ucznia o prawie wglądu w dokumentację sprawy na piśmie
- 15) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy,
- 16) powiadomienie ucznia o skreśleniu z listy – forma pisemna w dwóch egzemplarzach,
- 17) poinformowanie ucznia o prawie do odwołania od decyzji dyrektora szkoły (uczeń ma prawo w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania),
- 18) decyzja o skreśleniu opatrzona rygorem natychmiastowej wykonalności jest podejmowana przez dyrektora, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami mienia.

### § 68.

1. W przypadku usunięcia ucznia ze szkoły decyzja mogłaby stać się natychmiast wykonalna, jeżeli nadano by jej rygor natychmiastowej wykonalności.
2. Kodeks postępowania administracyjnego dopuszcza możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności w sytuacji, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego lub ze względu na wyjątkowo ważny interes społeczny.
3. W przypadku wydania decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności uczeń zobowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.
4. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może w takiej sytuacji zgłosić się do organu prowadzącego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji .
5. Organ prowadzący może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji, działając nie tylko na wniosek strony, ale również z urzędu.

### § 69.

1. Uczeń ma prawo odwołać się od kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy i nagana wychowawcy klasy - do wychowawcy klasy,
  - 2) nagana dyrektora szkoły - do dyrektora szkoły,
  - 3) nagana dyrektora z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły i nagana dyrektora z zawieszenie w przywilejach ucznia - do rady pedagogicznej,
  - 4) usunięcie ze szkoły - do organu prowadzącego.
2. Termin odwołania od nałożonej kary nie może być dłuższy niż 7 dni, a odpowiedź powinna być udzielona w ciągu 14 dni.

### § 70.

1. Stosowanie kar w zależności od liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w roku szkolnym obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy: 10 godzin
  - 2) nagana wychowawcy klasy: 20 godzin
  - 3) nagana dyrektora i zawieszenie w przywilejach ucznia: 40 godzin,
  - 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły: 45 godzin,
  - 5) podpisanie kontraktu: 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień
  - 6) usunięcie ze szkoły: 120 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i powyżej
2. W przypadku opuszczenia przez ucznia większej ilości godzin w ciągu bez usprawiedliwienia nie obowiązuje gradacja kar, uczeń otrzymuje karę zgodnie ze stanem faktycznym nieusprawiedliwionych godzin.
3. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne obejmuje czas od 1 do 15 minut, trzy spóźnienia są przeliczane jako 1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej.

### § 71.

1. W przypadku konfliktu pomiędzy uczniem a nauczycielem ustala się co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy,

- 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego wraz z nauczycielem opiekunem samorządu przedstawiają sporną sprawę wychowawcy klasy,
- 3) wychowawca klasy stara się osiągnąć porozumienie z nauczycielem, którego dotyczy konflikt,
- 4) sprawy nierozstrzygnięte lub wątpliwe kierowane są do wicedyrektora,
- 5) w przypadku braku porozumienia sprawa kierowana jest do dyrektora szkoły, który ją rozstrzyga.

## § 72.

Uczniowie dojeżdżający do szkoły, w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać ze stałego zwolnienia z części zajęć lekcyjnych, na podstawie pisemnej prośby.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.**

## § 73.

1. Statut określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i młodocianych pracowników w Zespole Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich w Grudziądzu.
2. Ilekroć w statusie jest mowa o wystawianych stopniach określenie to oznacza również wystawiane oceny.

## § 74.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub efektów kształcenia określony w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 75.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w nauce w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej nauki,
  - 6) wyrabianie w uczniach samokontroli i samooceny,
  - 7) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Wykorzystuje się w tym celu elementy oceniania kształtującego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Grudziądzu,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.,
  - 5) ustalanie rocznych i okresowych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki ich poprawiania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom/ sprawującym pieczę zastępczą informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 76.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Każdy okres kończy się klasyfikacją.
3. Pierwszy okres w Szkole Policealnej kończy się w piątek w 19 tygodniu nauki a drugi zgodnie ogłoszonym przez MEN kalendarzem roku szkolnego
4. Ocena za drugi okres jest oceną końcową i jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

## § 77.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne stopnie

- klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego; ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Ocenianie i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

#### **§ 78.**

1. Wychowawca klasy na pierwszym przekazuje nowe zasady oceniania.
2. Uczniowie mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących wynikach w nauce w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy.

#### **§ 79.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 80.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wynikający ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej

#### **§ 81.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych stopni klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed zakończeniem okresu .
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu końcowych stopni klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów/sprawujących pieczę

zastępczą o przewidywanych dla niego końcowych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki w roku szkolnym.
6. Na tydzień przed zakończeniem nauki w roku szkolnym nauczyciele i wychowawca informuje uczniów w formie ustnej o wystawionych stopniach z zajęć edukacyjnych i zachowania .
7. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny:
  - 1) końcowe z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej
  - 2) końcowe oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych danego typu szkoły.

## § 82.

1. Śródroczne i końcowe stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i końcowe stopnie klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, roczny stopień klasyfikacyjny z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale jest wliczany do średniej ucznia.
3. Stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 83.

1. Obowiązuje jednolita skala stopni oceniania przedmiotowego bieżącego, śródrocznego i rocznego:
  - 1) stopień celujący (cel) 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5
  - 3) stopień dobry (db) 4
  - 4) stopień dostateczny (dst) 3
  - 5) stopień dopuszczający (dps) 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1
2. W skali ocen rocznych, semestralnych i końcowych oceny od 2 do 6 to oceny pozytywne, natomiast ocena 1 jest oceną negatywną
3. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:
  - 1) stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu regionalnym wojewódzkim albo krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) stopień 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 ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstaw 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) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### § 84.

1. W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie może otrzymać więcej niż jeden stopień niedostateczny.
2. Prace pisemne mogą mieć formę testową lub opisową.
3. Prace pisemne dzieli się na:
  - 1) prace klasowe (prace przekrojowe, badanie wyników),
  - 2) sprawdzian
  - 3) kartkówkę.
4. Praca klasowa jest to pisemna forma sprawdzenia wiadomości z materiału ustalonego przez nauczyciela.
  - 1) dopuszcza się trzy prace klasowe (klasówki) w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa ,
  - 3) w ciągu 14 dni roboczych nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe (nauczyciele j. polskiego i historii w ciągu 21 dni roboczych),
  - 4) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przedstawia uczniom do wglądu i przechowuje do końca okresu; pozostają one do wglądu rodziców,
  - 5) nieobecność na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej zobowiązuje ucznia do zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły i uzyskania stopnia z materiału objętego pracą klasową, uczeń uzgadnia termin z nauczycielem, niewywiązanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z wystawieniem stopnia niedostatecznego,
  - 6) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej stopień niedostateczny ma prawo do

poprawy w terminie nie dłuższym niż tydzień od oddania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych, forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela, stopień poprawiony jest stopniem ostatecznym.

5. Sprawdzian jako pisemna forma sprawdzenia wiadomości obejmująca materiał z 3- 5 ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości jest zapowiedziany przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Kartkówka obejmuje materiał z dwóch ostatnich lekcji i nie jest zapowiedziana.
  - 1) stopnie ze sprawdzianu i kartkówki mogą podlegać poprawie, ostateczną decyzję jednak podejmuje nauczyciel,
  - 2) stopień z kartkówki może być wpisany jako odpowiedź,
  - 3) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.
7. Prace pisemne są punktowane, przeliczanie punktów na oceny szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskani punktów:
  - 1) Stopień przy łatwiejszych pracach pisemnych, dotyczących mniejszego zakresu wiadomości:

ndst	0%- 40%
dps	41%- 52%
dst	53%- 70%
db	71%- 85%
bdb	86%-100%
  - 2) Stopień przy trudniejszych pracach pisemnych, dotyczących większego zakresu wiadomości:

ndst	0%- 30%
dps	31%- 52%
dst	53%- 70%
db	71%- 85%
bdb	86%-100%

Jeśli uczeń rozwiązał zadania dodatkowe wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu (lub przedstawił rozwiązanie oryginalne) i uzyskał w skali powyżej 86% ogólnej liczby punktów otrzymuje stopień celujący.
8. Odpowiedź ustna jako forma sprawdzenia wiadomości może obejmować maksymalnie materiał edukacyjny z dwóch ostatnich lekcji.
9. Nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu okresu wypowiedź ustną ucznia, dotyczy przedmiotów powyżej 1 godziny w tygodniu.
10. Stopień z odpowiedzi ustnej powinien być krótko uzasadniony przez nauczyciela.
11. Prace pisemne dotyczące etapu praktycznego (projekt) egzaminu zawodowego wykonane podczas egzaminu próbnego lub zajęć lekcyjnych są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów.

stopień	
ndst	0-74%
dps	75%-81%
dst	82%-87%
db	88%-92%
bdb	93%-97%
cel	98-100%
12. Prace pisemne dotyczące etapu teoretycznego (test) egzaminu zawodowego wykonane podczas egzaminu próbnego lub zajęć lekcyjnych są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów.

stopień	
ndst	0-49%
dps	50%-61%
dst	62%-72%
db	73%-83%
bdb	84%-94%
cel	95-100%
cel	98-100%

### § 85.

1. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnich 4 tygodniach nauki w okresie.
2. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
  - 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z powodu choroby (usprawiedliwiona nieobecność), gdy nieobecność trwała co najmniej 1 tydzień, wówczas ustala się trzydniowy termin do uzupełnienia wiadomości,
  - 2) w przypadku ciągłej usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 7 dni roboczych ustala się 5- dniowy termin na uzupełnienie wiadomości,
3. W szczególnych przypadkach termin i formę uzupełnienia wiadomości uczeń uzgadnia bezpośrednio z nauczycielem.
4. „Numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi i kartkówek.
5. Dniami bez stopni niedostatecznych są (nie dotyczy wychowania fizycznego):
  - 1) trzynasty dzień miesiąca,
  - 2) dni po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Nowy Rok, Wielkanoc

### § 86.

1. Stopnie z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku w sposób czytelny i przejrzysty dla osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów.
2. Stopnie są jawne dla uczniów i na ich wnioski nauczyciel uzasadnia ustalony stopień.
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu jest udostępniana uczniowi do wglądu. Dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu udostępniana jest w dniu egzaminu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub później w obecności wicedyrektora. Dokumentacja służy do wglądu osób uprawnionych – uczniów,
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest dokonywane systematycznie z zastosowaniem informacji zwrotnej, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność stopni.
5. Minimalna ilość stopni bieżących w ciągu okresu powinna stanowić sumę godzin przedmiotu tygodniowo + 2.
6. Każda wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być uzasadniona w formie ustnej lub pisemnej.

### § 87.

1. Śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz,
  - 2) bardzo dobre - bdb,
  - 3) dobre - db,
  - 4) poprawne - pop,
  - 5) nieodpowiednie - ndp,
  - 6) naganne - ng.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Ocena zachowania ucznia jest określona w wyniku rozpoznania przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów tej klasy respektowania przez ucznia zasad, w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (frekwencja, udział w życiu szkoły, klasy, wywiązywanie się z powierzonych zadań),
    - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności i dbanie o honor i tradycje szkoły, (przestrzeganie regulaminów szkolnych, pomoc koleżeńska),
    - 3) dbanie o piękno mowy ojczystej (bez wulgaryzmów),
    - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (zachowania bezpieczne wobec siebie i innych),
    - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (przestrzeganie przyjętych norm zachowania), postawa patriotyczna i obywatelska,
    - 6) okazywanie szacunku innym osobom (tolerancja wobec inności drugiego człowieka, pomoc potrzebującym).
  5. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:
    - 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
      - a) przykładowo spełnia wszystkie wymagania wyrażające ocenę zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych,
      - b) punktualnie uczęszcza na lekcje, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
      - c) dotrzymuje ustalonego przez szkołę terminu usprawiedliwiania nieobecności,
      - d) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu, szkolnego, kolegów, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
      - e) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
      - f) zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
      - g) dba o estetykę swojego wyglądu, szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
      - h) twórczo angażuje się w życie klasy i szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
      - i) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.
    - 2) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
      - a) spełnia wszystkie wymagania wyrażające ocenę zachowania i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich,
      - b) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
      - c) zachowuje się w sposób niebudzący zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się

- do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
  - d) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
  - e) zwykle przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
  - f) dba o estetykę swojego wyglądu,
  - g) angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - h) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd a wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.
- 3) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie spełnia wymagania wyrażające ocenę zachowania, a jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
  - b) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
  - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
  - d) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
  - e) stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
  - f) dba o estetykę swojego wyglądu,
  - g) stara się angażować w życie klasy i szkoły,
  - h) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd a wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.
- 4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie spełnia wymagania wyrażające ocenę zachowania, a jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń,
  - b) sporadycznie jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - c) zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
  - d) nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz statutu szkoły,
  - e) bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
  - f) nie zawsze troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
  - g) zdarza się, że nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
  - h) nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
  - i) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - j) często nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia niektórym wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania (ale stosuje się do środków zaradczych),
  - b) jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - c) nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
  - d) nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz statutu szkoły,
  - e) bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
  - f) nie troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
  - g) nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
  - h) nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,

- i) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - j) nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.
- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - b) łamie podstawowe przepisy regulaminu szkolnego,
  - c) systematycznie narusza zasady statutu,
  - d) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
  - e) opuszcza dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia,
  - f) otrzymał karę nagany od dyrektora szkoły i nie poczynił żadnych kroków, aby ta kara uległa zapomnieniu,
  - g) używa niecenzuralnego słownictwa,
  - h) narusza godność innych,
  - i) pali papierosy,
  - j) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
  - k) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne, kradnie,
  - l) wchodzi w konflikt z prawem (nadzór policji, sprawy karne w toku),
  - m) w zeszycie uwag ma wpisy świadczące o złamaniu w sposób rażący zasad określonych w statucie szkoły lub zasad bhp.

### **§ 88.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne ( śródroczne i końcowe),
2. Osiągnięcia uczniów sprawdza się w różnorodny sposób, w zależności od specyfiki danego przedmiotu, uwzględniając wszelkie formy aktywności edukacyjnej ucznia oraz jego zaangażowanie zgodnie z zasadami oceniania kształtującego.
3. Narzędziami pomiaru osiągnięć ucznia są:
  - 1) prace pisemne,
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) referaty,
  - 4) prace badawcze i ich wyniki,
  - 5) ćwiczenia,
  - 6) projekty,
  - 7) inne formy pracy zaproponowane przez nauczyciela.
4. W zaangażowaniu ucznia uwzględnia się:
  - 1) aktywność indywidualną,
  - 2) aktywność grupową,
5. Stopień klasyfikacyjny śródroczny i końcowy wynika ze stopni częściowych, stopień ten jest „średnią ważoną”.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/sprawujących pieczę zastępczą niezależnie od uzyskania przez ucznia pełnoletniości.

### **Skala stopni**

#### **klasyfikacji śródrocznej i rocznej na bazie średniej ważonej**

#### **ŚREDNIA WAŻONA**

do 1,79

#### **STOPIEŃ**

niedostateczny,

od 1,80 do 2,49	dopuszczający,
od 2,50 do 3,49	dostateczny,
od 3,50 do 4,49	dobry,
od 4,50 do 5,49	bardzo dobry,
od 5,50 do 6,00	celujący.

7. W przypadku średniej ważonej nauczyciel informuje uczniów o „wagach” dla poszczególnych wyników pomiaru osiągnięć ucznia, przy czym jest on jednorodny w następujących obszarach:

OBSZAR	ILOŚĆ WAG
semestr	4
pisemna praca przekrojowa	4
sprawdzian od 3 do 5 tematów	3
Odpowiedź, kartkówka do 2 tematów	2

- 1) Dodatkowo w zależności od specyfiki mogą w danym zespole przedmiotowym występować inne obszary oceniania.
8. Informacja o przewidywanych klasyfikacyjnych stopniach niedostatecznych ma formę pisemną lub ustną, wychowawca prowadzi w tym celu stosowną dokumentację,
9. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, nie zwalnia wychowawcy klasy z obowiązku przekazania informacji w inny sposób,
10. Rodzice zobowiązani są do systematycznego kontrolowania osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych dziecka i udziału w spotkaniach z wychowawcą, minimum jedno zebranie w semestrze,
11. Ustalony przez nauczyciela niedostateczny stopień klasyfikacyjny roczny może być zmieniony w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania otrzymał stopnie pozytywne z zastrzeżeniem: § 97 ust.3, pkt.2. i §102 pkt.19

### § 89.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznego lub rocznego stopnia klasyfikacji z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i uczniem
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w bazie własnej lub w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznego lub rocznego

- stopnia klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych, przepis ten można zastosować w przypadku uczniów opuszczających zajęcia również z przyczyn nieusprawiedliwionych (na przykład brak badań lekarskich), jeśli odpracują wszystkie godziny opuszczonych zajęć i zwrócą się z pisemną prośbą o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne, ustala egzaminator, zatwierdza dyrektor szkoły, po egzaminie egzaminatorzy ustalają stopień według skali stopni przyjętych w szkole oraz zgodnie z kryteriami oceniania.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem,
  9. W przypadku, gdy uczeń nie stawia się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor szkoły wyznacza nowy termin egzaminu.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust.4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
  11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w ust.4 pkt.2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  14. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  15. W przypadku, gdy stopień niedostateczny klasyfikacyjny jest stopniem końcowym, uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w statucie szkoły.
  16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2 - skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i stopień,
    - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 6) imię i nazwisko ucznia.
  17. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia ( test sprawdzający) oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
  18. W dokumentacji nauczyciela egzaminatora pozostaje na terenie szkoły klucz odpowiedzi do pracy pisemnej wraz z punktacją oceniania.
  19. Ustalony przez nauczyciela niedostateczny stopień klasyfikacyjny roczny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się "nieklasyfikowany"/



"nieklasyfikowana".

## § 90.

1. Uczeń może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że końcowy stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcowy stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku końcowego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala końcowy stopień klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ustępie 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
4. W przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. 1) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian po wniesieniu zastrzeżeń w przypadku końcowego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne2) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian po wniesieniu zastrzeżeń w przypadku końcowego stopnia z zachowania wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog (o ile jest zatrudniony w szkole),
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalony przez komisję końcowy stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznego rocznego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, który może być zmieniony w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) z prac komisji w przypadku końcowego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć

- edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był sprawdzian
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
  - d) imię i nazwisko ucznia
  - e) zadania sprawdzające
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 2) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
  12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku końcowego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych uzyskanego w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w tym przypadku, stopień ustalony przez komisję jest ostateczny.

## **§ 91.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowe stopnie klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 92 ust.19
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią stopni co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym religię albo etykę, do średniej stopni, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne stopnie uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celujący końcowy stopień klasyfikacyjny, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu końcowego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celujący końcowy stopień klasyfikacyjny.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcowe stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcowe stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał stopnie klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych średnią stopni co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 92.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał stopień niedostateczny z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń mający jeden albo dwa stopnie niedostateczne zgłasza chęć zdawania egzaminu poprawkowego do wychowawcy i składa podanie do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
3. Uczeń może zdawać egzaminy poprawkowe pod warunkiem, że został klasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
4. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej i ustnej.
6. Uczeń, aby zdać egzamin poprawkowy, musi uzyskać co najmniej stopień dopuszczający. Ocena końcowa z egzaminu poprawkowego jest średnią z części pisemnej i ustnej.
7. Uczeń może uzyskać ostateczny stopień z egzaminu poprawkowego w zakresie od stopnia niedostatecznego do bardzo dobrego.
8. Prace pisemne są punktowane, a przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej, w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:
  - 0% - 30% - niedostateczny
  - 31% - 52% - dopuszczający
  - 53% - 70% - dostateczny
  - 71% - 85% - dobry
  - 86% - 100% - bardzo dobry
9. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia ( test sprawdzający) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. W dokumentacji nauczyciela egzaminatora pozostaje na terenie szkoły klucz odpowiedzi do pracy pisemnej wraz z punktacją oceniania.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem §92 ust.19 i może powtarzać klasę. Zamiar powtarzania klasy potwierdza stosownym podaniem skierowanym do dyrektora szkoły, złożonym nie później niż do 1 września .
  19. Rada pedagogiczna , uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  20. Uczeń, który po niezdanej poprawce, decyzją rady pedagogicznej kontynuuje naukę w klasie wyższej, zobowiązany jest do zaliczenia materiału z roku poprzedniego na warunkach określonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 93.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

#### **§ 94.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

#### **§ 95.**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 96.**

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 97.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
3. Dyrektor szkoły po pięciu nowelizacjach statutu ogłasza tekst ujednolicony statutu na stronie internetowej szkoły.