

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **GASTRONOMICZNO-**

#### **HOTELARSKICH**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18.11.2016 statut został zatwierdzony do realizacji w ZSG- H

## **TEKST UJEDNOLICONY**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej". Dz. U. 2002 nr 100 poz. 908 z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami

## **Spis treści:**

Rozdział 1: Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2 : Cele i zadania szkoły	str. 6
Rozdział 3: Organy szkoły	str. 11
Rozdział 4: Organizacja szkoły	str. 16
Rozdział 5: Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 21
Rozdział 6: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 24
Rozdział 7: Organizacja warsztatów szkolnych	str. 29
Rozdział 8: Uczniowie szkoły	str. 30
Rozdział 9: Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania	str. 40
Rozdział 10: Postanowienia końcowe	str. 58

# **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.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Grudziądz.
2. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### **§ 3**

1. W skład zespołu szkół wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
  - 1) technikum czteroletnie, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i w którym kształci się w następujących zawodach:
    - a) technik hotelarstwa,
    - b) technik technologii żywności,
    - c) technik obsługi turystycznej,
    - d) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 2) trzyletnia zasadnicza szkoła zawodowa, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym; w zasadniczej szkole zawodowej kształci się w następujących zawodach:
    - a) kucharz
    - b) sprzedawca
    - c) cukiernik
    - d) piekarz
    - e) wędliniarz

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. W czteroletnich technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
3. 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. W zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, 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.

## § 7

1. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca,
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy,
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach,
2. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym umowę o pracę na piśmie w celu przygotowania zawodowego.
3. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w której zakresie odbywa przygotowanie zawodowe.
4. W sytuacji wypowiedzenia umowy o pracę z pracodawcą, uczeń (w przypadku niepełnoletniego ucznia - rodzice) zobowiązany jest w terminie 14 dni zawrzeć kolejną umowę o pracę z pracodawcą. W razie sytuacji niewywiązania się z tego obowiązku uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły bez zastosowania trybu skreślania ucznia opisanego w §74.
5. W sytuacji , gdy uczeń nie dostarczy pierwszej umowy o pracę do dnia 30 września zostaje skreślony z listy uczniów szkoły bez zastosowania trybu skreślania ucznia opisanego w §74.
6. Młodociani pracownicy kształcący się w zasadniczych szkołach zawodowych, składają egzamin zawodowy na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

7. Młodociani pracownicy zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, doksztalający się w zasadniczych szkołach zawodowych, mogą składać egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, przy udziale przedstawiciela szkoły lub organu prowadzącego szkołę, do której młodociany uczęszczał, egzamin ten jest równorzędny z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

## § 8

1. Naukę w zespole szkół w klasach pierwszych w szkołach dla młodzieży może podjąć absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 roku życia.
2. Pierwszeństwo przyjęcia do klasy pierwszej mają absolwenci gimnazjum zgodnie z rozporządzeniem ministra, dotyczącym rekrutacji.
3. Uczeń, który został skreślony z listy uczniów z powodu łamania statutu szkoły nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły.
4. Uczeń, którego rodzice wyrazili zgodę na rezygnację z nauki w ZSG- H z powodu poważnych problemów wychowawczych, nie może ponownie ubiegać się o przyjęcie do szkoły.
5. Pozostałe zasady rekrutacji określone są każdego roku w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, które stanowi załącznik do statutu.
6. Młodociani pracownicy oprócz dokumentów rekrutacyjnych zobowiązani są do złożenia zaświadczenia od pracodawcy, potwierdzającego przyjęcie na zajęcia praktyczne.
7. Uczniowie klas pierwszych wykonują badania na nosicielstwo w Stacji Sanepid po zrekrutowaniu do szkoły i wyniki badań przedstawiają wychowawcom w pierwszym dniu szkoły z wyjątkiem młodocianych pracowników.
8. Uczeń, który nie posiada badań na nosicielstwo nie może uczestniczyć w zajęciach z przedmiotów zawodowych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownia technologii gastronomicznej)
9. W czasie pierwszego miesiąca szkoły uczniowie poddają się badaniu lekarza medycyny pracy i orzeczenia oddają nauczycielom przedmiotów wiodących ( kucharz, TŻiUG ) lub wychowawcy ( TH, TOT, TTŻ) w zależności od zawodu.
10. Zgodę na zmianę kierunku kształcenia oraz rodzaju szkoły w ramach zespołu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych przy zmianie profilu, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.
11. Zgodę na przyjęcie ucznia z innej szkoły do klasy wyższej niż pierwsza wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych przy zmianie profilu, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 9**

1. W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Ponadto szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
  - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
  - 8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
  - 10) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 11) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 12) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

#### **§ 10**

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez funkcjonowanie kół zainteresowań.
3. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia uczniom ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
4. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem

- rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom ucznia i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy z nauczycielami, rodzicami/ opiekunami prawnymi, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
  9. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła jest monitorowana.
  10. Monitorowanie obiektu obejmuje także toalety szkolne w sposób umożliwiający zapewnienie dyskrecji podczas korzystania z toalety.

## § 11

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, które opiniuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, realizacja tych programów jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Zadaniem szkoły jest wychowywanie uczniów zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i przeciwdziałanie alkoholizmowi. Na terenie szkoły uczeń nie może spożywać alkoholu, jeżeli alkohol jest wykorzystywany na lekcji w celach dydaktycznych, odbywa się to tylko pod ścisłym nadzorem nauczyciela.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
  - 1) wychowania patriotycznego,
  - 2) wychowania prozdrowotnego,
  - 3) wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
  - 5) rozwijania samorządnej działalności uczniów,

- 6) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
  - 7) profilaktyki i terapii wychowawczej,
  - 8) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
  - 9) kultury spędzania wolnego czasu,
  - 10) działalności opiekuńczej,
  - 11) powinności wychowawców klas.
4. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 1.

## § 12

Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

- 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg w miarę możliwości finansowych,
- 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) informowanie o zmianie terminu lub miejsca realizacji zajęć, nauczyciel informuje wicedyrektora szkoły oraz w przypadku opuszczenia szkoły, zapisuje ten fakt w rejestrze wyjść (w sekretariacie szkoły) podając czas, miejsce zajęć, klasę i liczbę uczniów,
- 5) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu,
- 6) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagodzy szkolni, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
- 7) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez uprawnione placówki.

## § 13

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,



- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
  - 1) funkcjonowanie zespołu do spraw orientacji zawodowej,
  - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - 3) współpracę z Młodzieżowym Centrum Kariery oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Grudziądzu,
  - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
  - 5) funkcjonowanie kącika informacji zawodowej w bibliotece szkolnej,
  - 6) indywidualne poradnictwo zawodowe.
4. W skład zespołu do spraw orientacji zawodowej wchodzi: nauczyciele Komisji Przedmiotów Ekonomicznych, pedagog, nauczyciel bibliotekarz.
5. Zespół do spraw orientacji zawodowej na początku roku szkolnego opracowuje program doradztwa zawodowego zgodny z potrzebami szkoły oraz określa poszczególne zadania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

## § 14

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opiekę każdego wychowanka,
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Wychowawca:
- 1) ma prawo składać wnioski o pomoc psychologiczną, pedagogiczną i materialną dla swoich wychowanków, do pedagoga szkolnego, rady rodziców i dyrektora szkoły ,
  - 2) wypełnia dokumentację oddziału i każdego ucznia,
  - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków
  - 4) zapisuje w dzienniku lekcyjnym w uwagach do ucznia udzielone nagrody i kary.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych, na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
8. Szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych, do zadań, których należy:
- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
  - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
  - 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
  - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
  - 5) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
9. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy (pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję i powiadamia o niej wnioskodawców w trybie administracyjnym), w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
  - 3) utraty zaufania młodzieży,
  - 4) konfliktów,
  - 5) w innych uzasadnionych sytuacjach.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 15

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

#### § 16

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) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 10) stwarza warunki do działania szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza
- 11) może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej , po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego , dotyczy ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym
- 12) może w uzasadnionych przypadkach złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej placówki,
- 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 14) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
- 15) po pięciu nowelizacjach statutu publikuje tekst jednolity statutu
- 16) 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.
- 2) Dyrektor szkoły organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w miarę potrzeb uczniów, powołuje zespoły pomocy psychologiczno- 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.

## § 17

1. Rada pedagogiczna jest jedna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, nie zachowuje odrębności, jest kolegiałnym 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 zapraszone 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 lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły ,
  - 3) program wychowawczy, program profilaktyczny i program rozwoju szkoły

- 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.

## § 18

1. Rada rodziców jest jedna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, jest kolegialnym organem, będącym reprezentacją rodziców 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) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły,
    - d) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy,
    - e) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł,
    - f) współdecydowanie o formach pomocy materialnej dla uczniów,
    - g) delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
    - h) podejmowanie działań, mających na celu pozyskanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) zasad wewnętrznego oceniania uczniów,
    - d) programu wychowawczego szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrekcji i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## § 19

1. Samorząd uczniowski jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, jest kolegialnym organem szkoły, w jego skład wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, 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.

## § 20

1. Zasady 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 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.

## § 21

Rozstrzygnięcie 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 niemożliwości rozstrzygnięcia sporu za pomocą zespołu mediacyjnego, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego w zależności od podłoża problemu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 22**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego przy czym I semestr dla klas IV technikum kończy się w piątek 15 tygodnia nauki, natomiast dla pozostałych klas technikum i klas ZSZ w piątek w 19 tygodniu nauki.
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 prowadzący 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.

#### **§ 23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w szkole ponadpodstawowej 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.

#### **§ 24**

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 w miarę możliwości finansowych szkoły.



## § 25

1. Zespół szkół posiada warsztaty szkolne, w których realizowane są zajęcia praktyczne.
2. Zespół szkół zapewnia naukę zajęć praktycznych w następujących zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa,
  - 2) technik obsługi turystycznej,
  - 3) technik technologii żywności,
  - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 5) kucharz,
  - 6) wędliniarz,
  - 7) piekarz,
  - 8) cukiernik,
  - 9) sprzedawca.

## § 26

1. Realizacja praktycznej nauki zawodu dla młodocianych w podmiotach gospodarczych odbywa się zgodnie z programami nauki zawodu dla poszczególnych specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami, warunkiem podjęcia praktycznej nauki zawodu przez młodocianego jest zawarcie umowy na okres 3 lat z danym podmiotem gospodarczym.
2. Prowadzący praktyczną naukę zawodu musi posiadać przygotowanie pedagogiczne i zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów ZSG- H jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Termin i czas odbywania praktyk ustala na podstawie programów nauczania zgodnie z podstawą programową kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając obowiązujące rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu tj. od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, przy czym realizacja praktyk może odbywać się zarówno w okresie ferii zimowych jak i w okresie letniej przerwy wakacyjnej.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich lub zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów obowiązujących te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane na terenie ZSG – H : warsztaty szkolnych i pracownie symulacyjne, oraz w obiektach realizujących usługi gastronomiczne, spożywcze, hotelarskie i turystyczne na terenie Polski lub poza granicami kraju.
10. Praktyczną naukę zawodu organizuje kierownictwo warsztatów szkolnych zgodnie z zakresami czynności, a w przypadku praktyk zagranicznych , z ramienia dyrektora szkoły współorganizacją i koordynacją zajmuje się wyznaczony nauczyciel i wicedyrektor, zgodnie z zakresem obowiązków.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużania dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju prac lub jej organizacji.
13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych 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.
15. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
17. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
18. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu ( zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 8) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w punkcie 19,
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
19. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu :
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zapewnia ubezpieczenie grupowe uczniów na terenie Polski , a uczniowie odbywający praktykę poza granicami kraju są objęci odrębnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 4) ma obowiązek ogólnego przeszkolenia uczniów pod względem bhp,
  - 5) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
20. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) mają obowiązek przeszkolenia uczniów w zakresie stanowiskowego 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 lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bhp,
  - 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,
21. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
  22. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
  23. Praktyka zawodowa jest elementem programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
  24. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuści więcej niż 51 % wymiaru godzinowego praktyki zawodowej nie będzie klasyfikowany z tego przedmiotu. Uczeń taki ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie powtórnego terminu realizacji praktyki zawodowej. Dyrektor może wyrazić zgodę na wyznaczenie dla ucznia dodatkowego terminu praktyki zawodowej w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych lub też w uzasadnionych przypadkach odmówić. W przypadku niezrealizowania praktyki zawodowej w ponownie wyznaczonym terminie lub odmowy wyznaczenia dodatkowego terminu przez dyrektora szkoły, zostaje wszczęta procedura usunięcia ucznia ze szkoły.

## § 27

Szkoła 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.

## § 28

1. Szkoła organizuje w ramach planu nauczania naukę religii, która jest nieobowiązkowa.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
4. Uczniowie uczestniczący w nauce religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć edukacyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci.
5. Nauczyciele religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmując jednak obowiązków nauczyciela wychowawcy, mają obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego i pełnienia dyżurów podczas przerw.

## § 29

1. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
2. W szkole można odmawiać modlitwę przed zajęciami i po ich zakończeniu.

## § 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) klasopracownię z wyposażeniem,
  - 2) pracownię komputerowe,
  - 3) aulę,
  - 4) bibliotekę z czytelnią jako centrum multimedialne
  - 5) pracownię technologiczne,
  - 6) sale gimnastyczne,
  - 7) pracownię warsztatowe,
  - 8) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 9) gabinet pielęgniarski,
  - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 11) szatnie,
  - 12) boisko szkolne,
  - 13) archiwum,
  - 14) pracownię obsługi konsumenta,
2. Do realizacji celów statutowych w szkole 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% RP, grupa uczniów - przedstawiciele minimum 3 klas, grupa rodziców – przedstawiciele Rady Rodziców minimum 3 klas
  - 2) Rada Pedagogiczna ZSG – H głosuje nad przyjęciem lub odrzuceniem procedury
  - 3) Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia wprowadza procedurę jako obowiązującą na terenie ZSG – H

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 31**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką.

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

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, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich.
3. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i programu wychowawczego Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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, 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.

### § 36

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 wychowawczym,
  - 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.

### § 37

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.

### **§ 38**

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

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 39**

1. W szkole 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.

#### **§ 40**

1. W szkole 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.

#### **§ 41**

1. W szkole powołano kierownika warsztatów, który:
  - 1) jest organizatorem działalności warsztatów,
  - 2) kieruje ich bieżącą działalnością dydaktyczno-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 stworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

#### **§ 42**

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 przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i indywidualne podejście do ucznia, kontakt z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
- 8) sporządza rozkłady materiału do poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia dla danego typu szkoły i obowiązkiem planowania pracy dydaktycznej,
- 9) informuje uczniów o proponowanych ocenach okresowych lub rocznych na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji okresowej lub rocznej,
- 10) 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,
- 11) realizuje 1 godzinę zajęć dodatkowych w tygodniu zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 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) przygotowuje konspekt zajęć hospitowanych, lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych
- 15) ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
- 16) ma obowiązek rzetelnie wykonywać zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
- 17) uwzględnia potrzeby uczniów posiadających orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej, dostosowując poziom wymagań,
- 18) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnianie powierzonych obowiązków,
- 19) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów zadaniowych, zebraniach komisji przedmiotowych oraz szkoleniach rady pedagogicznej,
- 20) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- 21) współdziała z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki,
- 22) ma obowiązek zachowania tajemnicy rady pedagogicznej
- 23) przestrzega statutu szkoły.

## § 43

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 wychowawczym klasy i programem wychowawczym szkoły,
  - 11) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
  - 12) 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),
  - 13) współpracuje z rodzicami uczniów, klasową radą rodziców w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,
    - d) ustalenia z rodzicami form wzajemnego kontaktowania się (zebrania ogólne - cztery w roku – wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień; rozmowy telefoniczne, indywidualne rozmowy),
  - 14) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 15) składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicom i dyrektorowi,
  - 16) informuje dyrektora szkoły na piśmie na dwa tygodnie przed końcem semestru (roku) o nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych,
  - 17) współpracuje z wychowawcą bursy, na bieżąco kontaktując się z nim telefonicznie lub osobiście, informując o zaistniałych problemach z uczniem (nieobecności na zajęciach, inne), może brać udział w zebraniach na terenie bursy, omawiając sprawy wychowawcze,
  - 18) wypełnia dziennik lekcyjny i arkusze ocen ucznia, do których dołącza protokoły z egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
  - 19) do dokumentacji wychowawcy klasy dołącza plan realizacji programu wychowawczego klasy, tematykę godzin wychowawczych, protokoły zebrań z

rodzicami oraz listę z podpisami rodziców potwierdzającą, że zostali oni zapoznani z aktualnym prawem szkoły.

- 20) ustala w ciągu pierwszych trzech tygodni nowego roku szkolnego w porozumieniu z biblioteką, lekcje biblioteczne dla swoich uczniów
2. W stosunku do rodziców wychowawca jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania rodziców z aktualnym prawem szkoły: statutem , regulaminem warsztatów szkolnych oraz zasadami oceniania, klasyfikowania , promowania oraz przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 2) informowania rodziców o zachowaniu się ucznia, frekwencji, jego postępach w nauce i rozpoznawanych przez siebie przyczynach trudności,
  - 3) informowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) 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 rodziców 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 .

#### § 44

1. Uczeń pełnoletni, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć w sekretariacie uczniowskim wniosek ( wraz z koniecznymi załącznikami ) do Komisji Stypendialnej o przyznanie stypendium.
2. Tryb przyznawania stypendium określają stosowne przepisy.
3. Uczeń osiągający wyróżniające wyniki w nauce i mający najwyższą ocenę zachowania lub finalista olimpiady, konkursu przedmiotowego na szczeblu centralnym może być typowany przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, dyrektora szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

#### § 45

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe, które powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) składanie wniosku o realizację wybranego programu nauczania
  - 2) współpracę nauczycieli nad uzgodnieniem sposobu realizacji programów nauczania,
  - 3) korelację treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) podjęcie decyzji dotyczącej wyboru programu nauczania,
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników,
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole propozycji programów autorskich, eksperymentalnych i innowacji.
- 9) opracowanie wykazu podręczników obowiązujących od nowego roku szkolnego w terminie do końca lutego w roku, w którym będą wymagane podręczniki
- 10) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole

## **Rozdział 7**

### **Organizacja warsztatów szkolnych**

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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.

#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

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

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 51**

Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się od kary oraz zasady rekrutacji uczniów do szkół ustalone zgodnie z przepisami.

#### **§ 52**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Na życzenie rodzica / opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub na życzenie ucznia pełnoletniego w szkole organizowana jest nauka religii. Uczniowie, którzy są rekrutowani do klas pierwszych dostarczają oświadczenia o chęci uczestnictwa w lekcjach religii wraz z dokumentacją obowiązującą w czasie rekrutacji nie później niż do 15 sierpnia roku, w którym podejmą naukę w ZSG - H .Oświadczenia nie muszą być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, mogą natomiast zostać zmienione.
3. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach między zajęciami edukacyjnymi.
4. Na okres przerw świątecznych oraz ferii zimowych nie zadaje się prac domowych – z wyjątkiem uczniów klas maturalnych.

#### **§ 53**

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.

#### **§ 54**

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.

#### **§ 55**

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

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

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.

#### **§ 58**

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.

#### **§ 59**

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.

#### **§ 60**

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.

### § 61

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.

### § 62

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.

### § 63

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 niepełnoletnich podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
  - a) pisemna prośba rodziców lub prawnych opiekunów 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,
- 2) dla uczniów pełnoletnich podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
  - a) pisemna prośba o usprawiedliwienie ucznia zawierająca termin nieobecności,
  - b) poświadczenie od lekarza dłuższego okresu 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.
- 3) dla młodocianych pracowników podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
  - a) kopia zwolnienia lekarskiego (oryginał trafia do pracodawcy)
  - b) zaświadczenie organów administracji państwowej, np.: Policja, WKU, Sąd,
  - c) zaświadczenie stacji krwiodawstwa,



- d) poświadczenie opiekuna organizacji sygnowane pieczęcią instytucji i podpisem opiekuna organizacji,

#### § 64

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

#### § 65

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
2. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków szkodliwych dla zdrowia.
3. Uczeń ma obowiązek zachować czystość osobistą oraz godny i schludny wygląd. Ubranie ucznia nie może być wyzywające np. odzież z głębokim dekoltem, odzież przezroczysta, wystające spod odzieży elementy bielizny, bardzo krótkie spódniczki i spodenki. Wygląd ucznia (ubranie, dodatki, biżuteria) nie może być kontrowersyjny, nie może zagrażać bezpieczeństwu ani obrażać członków społeczności szkolnej. Uczeń nie może wywoływać swoim wyglądem ogólnej dezaprobaty.
4. Uczniowie klas w zawodzie technik hotelarstwa są zobowiązani do noszenia jednolitych mundurków w czasie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej. Uczniowie klas technik obsługi turystycznej są zobowiązani do noszenia jednolitych mundurków w czasie praktyki zawodowej oraz zajęć z pracowni turystyki.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek i kapturów.
6. Uczniowie klas w zawodach: kucharz, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności oraz kucharz ZSZ zobowiązani są do wpłaty kwoty ustalonej przez członków KPZ 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

#### § 66

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

### § 67

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 rodziców ucznia niepełnoletniego lub pisemną prośbę ucznia pełnoletniego, potwierdzoną podpisem wychowawcy lub w razie nieobecności wychowawcy wicedyrektora, uczeń może wcześniej niż przewiduje plan lekcji, opuścić zajęcia szkolne.

### § 68

Uczeń nie może używać telefonu komórkowego, MP3, MP4 oraz innego sprzętu telekomunikacyjnego podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły zgodnie z nowelizacją procedury nr 16.

### § 69

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.

### § 70

1. W zespole szkół 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 dla rodziców/ opiekunów prawnych 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

2. Pochwała może mieć formę ustną lub pisemną, udziela się jej wobec społeczności uczniowskiej lub wobec rodziców

## § 71

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

## § 72

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

## § 73

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) agresja fizyczna i/ lub psychiczna
  - 7) zniszczenie mienia szkoły
  - 8) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających ( alkohol, narkotyki, dopalacze i inne środki psychoaktywne)

- 9) samowolne przerwanie 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) rozprawdza 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 § 73 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.
3. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły składa wicedyrektor lub wychowawca do dyrektora szkoły.

## § 74

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 – uczniowie i ich rodzice /prawni opiekunowie(w przypadku braku kontaktu z rodzicem bądź prawnym opiekunem wysłanie przez wychowawcę wezwania do szkoły za potwierdzeniem odbioru i informacji o sytuacji ucznia. W przypadku nie stawienia się rodziców / opiekunów prawnych ucznia na wezwanie wychowawca wysyła pocztą pisemna informację o wszczęciu procedury usunięcia ze szkoły.
- 5) Poinformowanie rodziców / opiekunów prawnych ucznia (ucznia w przypadku, gdy jest pełnoletni) 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 formie teczki i zapoznanie rodziców/ prawnych opiekunów 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 i jego rodziców o prawie wglądu w dokumentację sprawy na piśmie
- 15) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy,
- 16) powiadomienie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu z listy – forma pisemna w dwóch egzemplarzach,
- 17) poinformowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o prawie do odwołania od decyzji dyrektora szkoły (uczeń lub rodzic 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.

## § 75

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.

## § 76

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.
  3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o zastosowanej wobec ucznia karze, a rodzice podpisują pisemną informację o zastosowanej karze.

## § 77

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.

## § 78

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.

## § 79

Uczniowie dojeżdżający do szkoły, w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać ze stałego zwolnienia z części zajęć lekcyjnych, na podstawie pisemnej prośby rodziców/ ucznia pełnoletniego, skierowanej do wychowawcy klasy.

## § 80

1. Uczniowie klas pierwszych, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo do zmiany klasy, tylko w pierwszym tygodniu września.
2. Pisemne podanie należy składać do dyrektora szkoły, które może być rozpatrzone pozytywnie, jeżeli zmiana nie zaburzy dozwolonej liczebności uczniów, struktury klasy oraz organizacji pracy szkoły.
3. W pierwszej kolejności przenoszeni są uczniowie z najwyższą ilością punktów rekrutacyjnych.
4. Zgodę na przyjęcie ucznia z innej szkoły wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych przy zmianie, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia. Prośba może być rozpatrzona pozytywnie, jeżeli zmiana nie zaburzy dozwolonej liczebności uczniów, struktury klasy oraz organizacji pracy szkoły.
5. Uczniowie klas drugich i trzecich w uzasadnionych przypadkach mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę klasy. Dyrektor może nie wyrazić zgody na zmianę klasy w przypadku uczniów, którzy nie respektują prawa szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagoga.
6. Uczeń, który ukończył 16 lat nie jest objęty obowiązkiem szkolnym i nie musi kontynuować nauki w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich.
7. Uczeń pełnoletni nie podlega obowiązkowi nauki, chcąc kontynuować naukę w ZSG- H musi przestrzegać prawa szkoły.
8. Uczniowie klas pierwszych technikum wraz z rodzicami do końca marca podejmują decyzję o wyborze przedmiotu, który będzie realizowany w zakresie rozszerzonym spośród przedmiotów możliwych do wyboru.
9. Zmiana wybranego przedmiotu na inny możliwa jest po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły do 30 września (dotyczy uczniów klas pierwszych technikum).
10. Rozszerzenie będzie realizowane w przypadku osiągnięcia minimalnej ilości osób w grupie określonej przez organ prowadzący. W przeciwnym wypadku uczniowie zostają zakwalifikowani do grup przedmiotowych zgodnie z kolejnością wyboru rozszerzeń

## **Rozdział 9**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.**

#### **§ 81**

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.

#### **§ 82**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach 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.

#### **§ 83**

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 (prawnym opiekunom) 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 i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3)ocenie 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)ustalenie 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) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 84

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego przewidzianego dla poszczególnych typów szkół.
2. Każdy okres kończy się klasyfikacją.
3. Pierwszy okres w ZSG – H kończy się w ostatnim dniu nauki roku kalendarzowego.
4. Ocena za drugi okres jest oceną roczną i jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

#### § 85

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 komisji przedmiotowych i przekazują je dyrekcji szkoły przed rozpoczęciem

roku szkolnego; ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Ocenianie i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

### **§ 86**

1. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje nowe zasady oceniania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących wynikach w nauce swoich dzieci na zebraniach z wychowawcą oraz w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym.

### **§ 87**

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 (obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów zawodowych i przedmiotów maturalnych).
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.

### **§ 88**

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

### **§ 89**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Prośba rodzica (opiekuna prawnego) ubiegającego się o zwolnienie córki/ syna winna być złożona do dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od daty określonej w opinii lekarza ze względu na bezpieczeństwo ucznia.
3. W przypadku szczególnym, gdy prośba rodzica o zwolnienie córki/ syna z zajęć zostanie przedstawiona dyrektorowi szkoły w późniejszym terminie niż podano wyżej (ust.2) uczeń może uzyskać zwolnienie od dnia rozpatrzenia prośby przez dyrektora szkoły,

zajęcia opuszczone w terminie poprzednim będą traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
5. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez rodziców (prawnych opiekunów).
6. W sytuacji, gdy lekcje wychowania fizycznego odbywają się w środku zajęć szkolnych uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczeń fizycznych pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub jest oddelegowany do biblioteki szkolnej. Uczeń ten ma obecność na lekcji, którą potwierdza wychowawca lub nauczyciel wychowania fizycznego po ustaleniu obecności ucznia w bibliotece.

## § 90

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”

## § 91

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 rocznych stopni klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej 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) o przewidywanych dla niego rocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Klasyfikację roczną 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:
- a). roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej
  - b). roczne oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych danego typu szkoły.

## § 92

1. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne 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. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 93

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 nauczania 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:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- 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,
  - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 94

- W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie może otrzymać więcej niż jeden stopień niedostateczny.
  - Prace pisemne mogą mieć formę testową lub opisową.
  - Prace pisemne dzieli się na:
    - prace klasowe (prace przekrojowe, badanie wyników),
    - sprawdzian
    - kartkówkę.
  - Praca klasowa jest to pisemna forma sprawdzenia wiadomości z materiału ustalonego przez nauczyciela.
    - dopuszcza się trzy prace klasowe (klasówki) w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa ,
    - w ciągu 14 dni roboczych nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe (nauczyciele j. polskiego i historii w ciągu 21 dni

- roboczych),
- 3) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przedstawia uczniom do wglądu i przechowuje do końca okresu; pozostają one do wglądu rodziców,
  - 4) 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,
  - 5) 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.
4. Sprawdzian jako pisemna forma sprawdzenia wiadomości obejmująca materiał z 3- 5 ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości jest zapowiedziany przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. 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,
    - 1) stopień z kartkówki może być wpisany jako odpowiedź,
    - 2) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki .
5. Prace pisemne są punktowane, przeliczanie punktów na oceny szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania 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.

6. Odpowiedź ustna jako forma sprawdzenia wiadomości może obejmować maksymalnie materiał edukacyjny z dwóch ostatnich lekcji.
7. Nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu okresu wypowiedź ustną ucznia, dotyczy przedmiotów powyżej 1 godziny w tygodniu.
8. Stopień z odpowiedzi ustnej powinien być krótko uzasadniony przez nauczyciela.
9. 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%

10. 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%

## § 95

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

## § 96

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 oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), na ich wniosek nauczyciel uzasadnia ustalony stopień.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania , w tym dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). 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 – uczeń, rodzic (opiekun prawny)
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.

## § 97

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - wz,
  - 2) bardzo dobre - bdb,
  - 3) dobre - db,
  - 4) poprawne - pop,
  - 5) nieodpowiednie - ndp,
  - 6) naganne - ng.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym 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) zdobywa 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 zeszytcie uwag ma wpisy świadczące o złamaniu w sposób rażący zasad określonych w statucie szkoły lub zasad bhp.

## § 98

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1). bieżące

- 2). klasyfikacyjne ( śródroczne i roczne)
- 3). 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 roczny wynika ze stopni częściowych, stopień ten jest „średnią ważoną”.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) niezależnie od uzyskania przez ucznia pełnoletności

### **Skala stopni**

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

<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>	<b>STOPIEŃ</b>
do 1,79	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:

<b>OBSZAR</b>	<b>ILOŚĆ WAG</b>
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

## § 99

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, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) 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, jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W przypadku , gdy uczeń nie stawi 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, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), 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 egzaminie klasyfikacyjnym, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz 4 mogą uczestniczyć rodzice w charakterze obserwatorów.
16. W przypadku gdy stopień niedostateczny klasyfikacyjny jest stopniem rocznym, uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w statucie szkoły.
17. 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
18. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia ( test sprawdzający) oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
19. W dokumentacji nauczyciela egzaminatora pozostaje na terenie szkoły klucz odpowiedzi do pracy pisemnej wraz z punktacją oceniania.
20. Ustalony przez nauczyciela niedostateczny stopień klasyfikacyjny roczny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się "nieklasyfikowany"/ "nieklasyfikowana".

## § 100

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub roczna 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 roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczny stopień klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, 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 i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. 1) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian po wniesieniu zastrzeżeń w przypadku rocznego 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 edukacyjne
 2) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian po wniesieniu zastrzeżeń w przypadku rocznego 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 roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych oraz roczna 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 rocznego 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Do protokołu 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.
  12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznego 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.

## **§ 101**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne stopnie klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 97 ust.3,pkt.2. i §102 pkt.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 roczny stopień klasyfikacyjny, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznego 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 roczne stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne 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 z zastrzeżeniem § 97 ust.3,pkt.2.
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.

## **§ 102**

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 sklasyfikowany 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 §102 ust.19 i może powtarzać klasę, zamiar powtarzania klasy potwierdza stosownym podaniem skierowanym do dyrektora szkoły, złożonym nie później niż do 1 IX z zastrzeżeniem § 102 p.17.
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**

#### **§ 103**

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.

#### **§ 104**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 105**

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.

#### **§ 106**

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

#### **§ 107**

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 108**

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 publikuje tekst jednolity statutu.