



# **STATUT**

## **TECHNIKUM**

### **HOTELARSKIEGO i GASTRONOMICZNEGO**

**W GDYNI**

## **Spis rozdziałów**

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....</b>	<b>12</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>18</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....</b>	<b>22</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>34</b>
<b>SYSTEM OBIEGU INFORMACJI .....</b>	<b>40</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>42</b>

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Technikum Hotelarskie i Technikum Gastronomiczne wchodzą w skład Zespołu Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych w Gdyni, zwane dalej „Szkoły”, są szkołami publicznymi.

Adres Szkół: ul. Morska 77; 81-222 Gdynia.

Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni.

Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### § 2

1. Szkoły tworzą i rozwijają ceremoniał szkolny związany z uroczystościami państwowymi i szkolnymi. Na ceremoniał szkoły składają się uroczyste obchody:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
  - 5) uroczystości związane ze środowiskiem lokalnym,
  - 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 7) wręczenie świadectw ukończenia szkoły,
  - 8) zakończenie roku szkolnego.
2. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz strój szkolny.
3. Szczegółowe zasady użycia sztandaru Szkoły, w tym składu pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.
4. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez władze państwowe i samorządowe. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. Strój szkolny galowy stanowi granatowa marynarka z emblematem, czarne spodnie/spódnica oraz biała koszula z krawatem lub fularem. Strój szkolny codzienny składa się z granatowej marynarki z emblematem, koszulki polo z wyhaftowanym emblematem lub bluzy z emblematem szkoły. Strój technologiczny / warsztatowy to fartuch/bluza kucharska z emblematem szkoły, zapaska, białe spodnie, zmienne bezpieczne obuwie, nakrycie głowy chroniące włosy.

#### § 3

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. Technikum Hotelarskie na podbudowie szkoły podstawowej, o pięcioletnim cyklu nauczania w zawodach: technik hotelarstwa (422402) i technik organizacji turystyki (422104).
2. Technikum Gastronomiczne na podbudowie szkoły podstawowej, o pięcioletnim cyklu nauczania w zawodzie: technik żywienia i usług gastronomicznych (343404).

## § 4

### Cykle kształcenia

1. Każdy rok kształcenia w Zespole Szkół podzielony jest na 2 półrocza: I półrocze kończy się w grudniu, a II półrocze w czerwcu, z wyjątkiem klas maturalnych, dla których II semestr kończy się w kwietniu.
2. Uczniowie Technikum są klasyfikowani na koniec każdego półrocza i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. Uczniowie i absolwenci szkół mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz do egzaminu maturalnego.
4. Absolwentom Technikum szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.
5. Świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz certyfikaty potwierdzające kwalifikacje zawodowe jak i świadectwa maturalne wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.

## § 5

1. Zespół Szkół realizuje ustalone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowe i ramowe plany nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego, określone dla każdej szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
2. Uwzględniając deklaracje uczniów bądź rodziców, szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” oraz zajęcia religii/etyki.
3. Proces kształcenia i wychowania powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje określone w przepisach rozporządzenia MEN.

## **Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania i predyspozycje psychiczne, przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych, przedsiębiorczości w działalności zawodowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego w czasie pobytu w szkole.
3. Szkoła realizuje cele i zadania związane z edukacją medialną, czyli wychowaniem uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
4. Szkoła sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów, wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej oraz przywiązanie do historii i tradycji narodowych.
5. Zadania Zespołu Szkół w zakresie kształcenia, wychowania i opieki realizowane są zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz planem organizacji danego roku szkolnego.
6. Statutowe cele i zadania Zespołu Szkół realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, współpracując z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska.

## § 7

1. Zespół Szkół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - a) uzyskania świadectwa ukończenia technikum,
  - b) zdawania egzaminu maturalnego,
  - c) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Zespół Szkół realizuje podstawowy program nauczania, ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który:
  - 1) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz w organizacjach uczniowskich,
  - 2) umożliwia wybitnie zdolnym uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) czynnie wspiera udział uczniów we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach .

## § 8

### **Wychowanie**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktycznym mający na celu ukształtowanie absolwenta, który:
  - 1) potrafi dokonywać wyborów zgodnych z normami moralnymi,
  - 2) jest tolerancyjny wobec odmienności drugiego człowieka,
  - 3) kultywuje piękne polskie tradycje, jest patriotą, ale i Europejczykiem,
  - 4) dostrzega piękno, wartości, a także zagrożenia współczesnego świata,
  - 5) prezentuje twórczą postawę w myśleniu, rozwiązywaniu problemów przez współpracę z innymi ludźmi,
  - 6) aktywnie uczestniczy w kulturze, sztuce narodowej i światowej,
  - 7) działa prospołecznie (możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu),
  - 8) świadomie posługuje się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, zdając sobie jednocześnie sprawę z zagrożeń, jakie te technologie mogą nieść.
2. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (szczególnie uczniów, u których stwierdzono na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej, zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się).
3. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na podstawie pisemnej deklaracji rodzica lub pełnoletniego ucznia.

## § 9

### **Pomoc i opieka**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym zapewnia opiekę:
  - 1) pielęgniarzką a także okresową opiekę lekarską,
  - 2) stomatologiczną.
2. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się psychologa i pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego. Szczegółowy zakres pracy psychologa i pedagoga znajduje się w dokumentach szkoły.
3. Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych trwa 1 miesiąc, podczas którego:
  - 1) poznają szkołę i zwyczaje panujące w szkole,
  - 2) zapoznawani są ze statutem szkoły i obowiązującymi regulaminami,
  - 3) uczestniczą w organizowanym dla klas I rajdzie integracyjnym,
  - 4) składają ślubowanie ucznia ZSHG.

## § 10

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła zapewnia swym uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych poza szkołą. Opiekę sprawują:
  - 1) podczas lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły i zgodnie z przyjętym regulaminem, znajdującym się w dokumentacji szkoły,
  - 3) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 4) w trakcie wycieczek i wyjść poza teren szkoły – kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
3. Nieobecnego nauczyciela może zastąpić na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół. Zajęcia mogą być odwołane w przypadku braku możliwości dokonania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. W przypadku konieczności opuszczenia zajęć w trakcie ich trwania, nauczyciel zgłasza ten fakt członkowi zespołu dydaktycznego, który wyznacza na czas nieobecności innego nauczyciela.
5. Szkoła powiadamia rodzica /opiekuna ucznia pozostającego pod opieką szkoły:
  - 1) o każdym wypadku, jakiemu uległo dziecko w czasie kiedy było pod opieką szkoły, natychmiast po zdarzeniu
  - 2) o dolegliwościach zdrowotnych ucznia, niepozwalających mu na uczestniczenie w zajęciach.

## § 11

1. Szczególną opiekę wychowawczą nad klasą sprawuje jeden z nauczycieli uczących w tej klasie, nazywany wychowawcą. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel – wychowawca opiekuje się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić z powodu:
  - 1) urlopu zdrowotnego, wychowawczego lub bezpłatnego,
  - 2) pisemnego wniosku dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) pisemnego wniosku co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy,
  - 4) innych, wyjątkowych sytuacji.

## § 12

### **Zwolnienia ucznia z zajęć**

1. W niektórych przypadkach w razie nieobecności nauczyciela uczniowie mogą być zwolnieni do domu.
2. Uczniowie informowani są o przewidywanych zmianach zajęć oraz zastępstwach.
3. Wychowawca lub nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia/e-dzienniku, dokonanego przez rodzica lub pełnoletniego ucznia. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku, a uczeń jest zobowiązany wpisać się do „Księgi wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły, niedopełnienie wpisu do Księgi wyjść jest jednoznaczne z nieusprawiedliwieniem tych godzin
4. Niepełnoletniego ucznia musi odebrać opiekun prawny lub wyznaczona do tego osoba pełnoletnia

5. Nauczyciel może zwolnić ucznia w przypadku złego stanu zdrowia i zawiadomieniu o tym fakcie jego rodziców. Sposób opuszczenia szkoły przez niepełnoletniego ucznia należy uzgodnić telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sekretariacie szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może zwolnić ucznia na czas określony z niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i nauki drugiego języka obcego.
7. Podstawą prawną do zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego jest opinia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydana przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest opinia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydana przez lekarza na czas określony w tej opinii.

Opinia lekarska wraz z podaniem rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego musi być dostarczona do Dyrektora w terminie:

    - a) do 30 września, jeżeli zwolnienie dotyczy I półrocza lub całego roku szkolnego;
    - b) do 31 stycznia, jeżeli zwolnienie dotyczy drugiego półrocza roku szkolnego;
    - c) do 5 dni od daty wystawienia opinii, jeżeli dotyczy ona innego okresu.

W innym przypadku data zwolnienia będzie liczyła się od dnia dostarczenia.
  - 3) nauki drugiego języka obcego nowożytnego jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, stwierdzająca u ucznia wadę słuchu, głęboką dysleksję rozwojową, afazję, niepełnosprawności sprzężone lub autyzm, w tym zespół Aspergera. Zwolnienie zostaje udzielone na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii na cały okres trwania etapu edukacji.
8. W drodze do szkoły na zajęcia oraz ze szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

## § 13

### **Prawa i obowiązki rodziców:**

1. Rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie związane z pracą Zespołu Szkół, z zachowaniem drogi służbowej, do wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotów, dyrekcji, Organu Prowadzącego Szkołę, Pomorskiego Kuratorium Oświaty.
2. Rodzice są zobowiązani do stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkoły w ważnych sprawach dt. dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani informować szkołę o chorobach ich dziecka oraz o zaistniałych trudnych sytuacjach mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.
4. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze szkoły przez rodziców.
5. Rodzic zobowiązany jest do dostarczenia opinii i zaświadczeń nt. funkcjonowania psychofizycznego dziecka, w celu umożliwienia podjęcia działań profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie trudności szkolnych. W przeciwnym wypadku szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i funkcjonowaniu emocjonalno - społecznym ucznia.
6. Rodzice – prawni opiekunowie są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach informujących o przewidywanych ocenach rocznych zgodnie z harmonogramem spotkań.

## Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 14

#### **Organami Zespołu Szkół są:**

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

### § 15

#### **Dyrektor**

1. Zespołem Szkół kieruje dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w ustawie prawo oświatowe a w szczególności:
  - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji, a także wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą i obowiązującym prawem; powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący szkołę
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 8) powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje z nich,
  - 9) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli i kieruje całością prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
  - 12) w drodze decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły,
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 14) realizuje pozostałe zadania, wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół, w szczególności decyduje o sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. W celu sprawnego kierowania Zespołem Szkół dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów, kierownika administracyjnego, kierownika praktyk i kierownika warsztatów szkolnych.

5. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Zespołu Szkół. Dla każdego utworzonego stanowiska dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji i informuje Radę Pedagogiczną.
6. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor wydaje zarządzenie we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
9. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń, a w czasie pracy zdalnej szkoły poprzez służbowe maile i e-dziennik.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 16

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres, formy działania i kompetencje określa ustawa Prawo oświatowe. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który znajduje się w dokumentacji szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo członków Rady Pedagogicznej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie i podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 4) zatwierdzenie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów,
  - 8) przygotowywanie projektu statutu lub zmian w statucie.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - 5) projekt Statutu lub projekt zmian w Statucie Zespołu Szkół.

## § 17

1. W ramach Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły przedmiotowe
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy,
  - 3) zespół gastronomiczny,

- 4) zespół wychowania fizycznego,
  - 5) zespół języka angielskiego,
  - 6) zespół języków obcych,
  - 7) zespół warsztatu szkolnego,
  - 8) zespół hotelarsko-turystyczny,
  - 9) zespół ds. pomocy i profilaktyki,
  - 10) zespół wychowawców.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
  3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
    - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania zgodnych z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów,
    - 2) organizowanie współpracy nauczycieli z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dotyczącej uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wyboru literatury i podręczników do poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - 3) wspólne opracowanie zasad oceniania przedmiotowego
    - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
    - 5) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych,
    - 6) organizowanie samokształcenia nauczycieli oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
    - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych i uzupełnianie ich wyposażenia,
    - 8) opiniowanie, przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.
  4. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej sprawozdań na posiedzeniach śródrocznych i rocznych Rady Pedagogicznej.
  5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
    - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych,
    - 2) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
    - 3) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
    - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
    - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
    - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
    - 7) ewaluacja działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole.
  6. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi wychowawca oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale. Do zadań zespołu należy:
    - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa na podstawie ustawy prawo oświatowe Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczniów. Tryb powoływania, cele, kompetencje oraz wewnętrzny podział obowiązków określa regulamin Rady Rodziców znajdujący się w dokumentacji szkolnej.
2. Mandat rodzica w Radzie Rodziców wygasa z dniem ukończenia nauki przez dziecko rodzica w szkole.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
  - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkół.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
6. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Zespołu Szkół.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia z uwzględnieniem w szczególności prawa rodziców do:
  - 1) poznania programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - 2) poznania warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
  - 3) uzyskiwania w czasie zebrań informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka, szczególnie do informacji o przewidywanych rocznych ocenach, w terminie 30 dni przed klasyfikacją,
  - 4) pomocy psychologicznej i pedagogicznej, udzielanej przez psychologa, pedagoga szkolnego,
  - 5) wnioskowania do dyrektora Zespołu Szkół o zmianę wychowawcy klasy.
9. W celu wymiany informacji oraz dyskusji Zespół Szkół organizuje spotkania z rodzicami. Harmonogram zebrań ogłaszany jest we wrześniu i zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w którego skład wchodzi cała społeczność uczniowska.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół, a podstawą ich działalności jest Statut Zespołu Szkół i zgodny z nim Regulamin Samorządu, który znajduje się w dokumentacji szkolnej.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji takich praw uczniów,

jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z zainteresowaniami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Szkoły,
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo opiniowania oceny zachowania i innych ważnych dla uczniów dokumentów,
  - 7) prawo do informacji z wyprzedzeniem 30 dniowym o przewidywanych ocenach rocznych i możliwościach ich poprawy.
  - 8) Prawo do opiniowania wniosków o stypendium PRM oraz wniosków dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 20

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasady swobody działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, określonych regulaminami.
2. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się zgodnie z systemem obiegu informacji.
3. Konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej.
4. Sposobami rozwiązywania konfliktów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:
  - 1) konflikt między uczniami: wychowawca, pedagog, wicedyrektor, dyrektor,
  - 2) konflikt uczeń-nauczyciel: wychowawca, pedagog, rodzice, wicedyrektor, dyrektor,
  - 3) konflikt rodzice-nauczyciel: wychowawca, wicedyrektor, dyrektor,
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, dyrektor,
  - 5) konflikt Rada Pedagogiczna – dyrektor: organ prowadzący szkołę,
  - 6) konflikt Rada Rodziców – dyrektor, organ prowadzący szkołę.
  - 7) konflikt uczeń -wychowawca – pedagog, wicedyrektor, dyrektor
  - 8) konflikt rodzic- wychowawca– pedagog, wicedyrektor, dyrektor

## **Rozdział 4 ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### § 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny opracowany jest przez dyrektora na podstawie podstaw programowych i szkolnych planów nauczania z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny na bieżący rok szkolny opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny .

## § 22

1. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych przez organ prowadzący.
2. Przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego należy dokonać podziału klasy na grupy, uwzględniając:
  - 1) specyfikę przedmiotu,
  - 2) bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i zajęciach,
  - 3) wysokość środków finansowych zatwierdzonych przez organ prowadzący,
  - 4) przepisów dotyczących ramowych planów nauczania.

## § 23

1. Kształcenie w zakresie poszczególnych przedmiotów odbywa się zgodnie z programem nauczania opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania ustalone przez MEN.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny powstaje przy współpracy nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców i jest zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” zgodnie z rozporządzeniem MEN.

## § 24

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, a jego szczegółową organizację określa rozporządzenie MEN.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest zespół klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują naukę wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 26

1. Podstawową formą pracy Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna teoretyczna i w pracowniach szkolnych trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, pozostałych zajęć 60 minut ( dotyczy praktyk zawodowych).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki kilkugodzinne, ze względu na konieczność zabezpieczenia ciągłości procesu edukacyjnego.
4. Szkoła może organizować również:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej;
- 3) praktyczną naukę zawodu
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
5. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  6. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są odpowiednio do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci, które zostały wskazane w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej. Są ukierunkowane na usprawnianie zaburzonych funkcji, zgodnie z zawartymi w orzeczeniu zaleceniami.
  7. Zajęcia rewalidacyjne są prowadzone w formie zajęć indywidualnych.

## § 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe, zajęcia praktyczne, wychowanie do życia w rodzinie, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym .
2. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły, powinna być zgodna z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia praktyczne ze względu na specyfikę nauczanych zawodów prowadzone są w grupach. O liczebności grup decyduje dyrektor szkoły uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.

## § 28

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie.
2. Organizację praktycznej nauki zawodu określają szkolne plany nauczania zgodne z wytycznymi MEN.
3. Szczegółowe cele, zasady i organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy i regulamin praktyk.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są w warsztacie szkolnym, klasopracowniach, pracowniach technologii gastronomicznej oraz w zakładach gastronomicznych i hotelach.
5. Szczegółowe cele, zasady i organizację zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni i warsztatu szkolnego.
6. Praktyki zawodowe uczniów odbywają się w zakładach gastronomicznych, hotelach i biurach turystycznych.
7. Uczniowie na początku roku szkolnego zapoznawani są z harmonogramem praktyk/zajęć praktycznych.
8. Przydział uczniów do zakładów pracy na praktykę / zajęcia praktyczne odbywa się na podstawie listy pracodawców z którymi Szkoła zawarła umowy.
9. Na każdą kolejną praktykę /zajęcia praktyczne uczniowie kierowani są do innych zakładów pracy.
10. Uczniowie zobowiązani są do posiadania ważnych badań i zaświadczeń sanitarno-epidemiologicznych oraz dzienników praktyk wraz z regulaminem.
11. W przypadku praktyk zagranicznych lub na statkach uczeń musi uzyskać pozytywną opinię wychowawcy wg określonych kryteriów
12. Wychowawca klasy dokonuje przydziału miejsc uwzględniając następujące kryteria: ocenę zachowania, średnią ocen , dojazd do zakładu pracy.

13. Ostateczną decyzję dotyczącą skierowania, podejmuje kierownik szkolenia praktycznego.
14. Kierownik szkolenia praktycznego w ostatnim dniu pobytu uczniów w szkole przed praktyką, przeprowadza obowiązkową odprawę .
15. Uczniowie uczęszczają na zajęcia do zakładów zgodnie z ustalonym harmonogramem, a każdy dzień praktyki powinien być potwierdzony podpisem i pieczętą zakładowego opiekuna praktyk ( lub kierownika działu).
16. Kontrolę przebiegu praktyk ze strony szkoły przeprowadza kierownik szkolenia praktycznego.
17. Uwagi dotyczące zachowania i frekwencji podczas praktyk odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.
18. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie odbyli praktyki w wyznaczonym terminie, mogą ubiegać się o ponowne wyznaczenie terminu po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
19. W ostatnim dniu praktyki w zakładzie pracy uczniowie składają dzienniki praktyk u zakładowego opiekuna praktyk w celu uzyskania oceny i opinii o pracy ucznia.
20. W celu zaliczenia praktyki w pierwszym dniu pobytu ucznia w szkole po zakończonej praktyce/zajęciach praktycznych uczniowie składają wypełnione dzienniki praktyk u kierownika szkolenia praktycznego.

## §29

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na podstawie programów przedmiotowych, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w oddziałach lub grupach i odbywają się w klasopracowniach lub w pracowniach technologii gastronomicznej.
3. Szczegółową organizację pracowni szkolnych określają ich regulaminy.

## § 30

Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych , doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zadania biblioteki szkolnej
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, czasopisma i inne materiały biblioteczne
  - 2) biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi
  - 4) promuje czytelnictwo i kształtuje kulturę czytelniczą poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np. : konkursy, projekty edukacyjne, spotkania z autorami, wystawy, zajęcia dla uczniów rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną
  - 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się
  - 6) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację oraz nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi)

- 7) promuje działalność biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą
  - 8) kształtuje pozytywny wizerunek szkoły
  - 9) współpracuje z nauczycielami w zakresie doboru i zakupu książek
  - 10) przygotowuje i udostępnia materiały informacyjne na zajęcia przedmiotowe i wychowawcze
  - 11) wspiera doszkalać i doskonalenie zawodowe nauczycieli
  - 12) zapoznaje nauczycieli ze zbiorami biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
  5. Nauczyciel – bibliotekarz realizuje program przygotowania uczniów do korzystania ze źródeł informacji naukowej, odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
  6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadań nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki Szkolnej i „ Zakres czynności nauczycieli bibliotekarzy”.

## § 32

1. Dla realizacji celów statutowych Szkół zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia, w szczególności: sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 1) sale gimnastyczną
  - 2) pracownie technologii gastronomicznej,
  - 3) pracownie obsługi konsumenta,
  - 4) pomieszczenia warsztatu szkolnego,
  - 5) gabinet pielęgniarstwa,
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa,
  - 7) gabinet kierownika praktyk,
  - 8) gabinet kierownika warsztatu szkolnego,
  - 9) bibliotekę,
  - 10) pomieszczenie na dokumentację,
  - 11) szatnię,
  - 12) sale i pomieszczenia warsztatów szkolnych

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń szkoły określają odrębne regulaminy.

## § 33

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i rynku pracy we współpracy z poradnią psychologiczną – pedagogiczną i siecią gdyńskich Doradców Zawodowych.
2. Zadania z zakresu orientacji zawodowej, aktywnych metod poszukiwania pracy i możliwości dalszego kształcenia realizowane są w ramach zajęć z wychowawcą, wycieczek przedmiotowych, współpracy z uczelniami wyższymi.

## § 34

### **Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu w ramach funkcjonowanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
5. Pracę Szkolnego Koła Wolontariatu nadzoruje nauczyciel społecznie pełniący funkcję koordynatora,
6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
7. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należą:
  - 1) współpraca z wybranymi organizacjami zajmującymi się pomaganiem i problematyką społeczną, edukacyjną ( MOPS, Ośrodek Rehabilitacyjno – Edukacyjno Wychowawczy w Gdyni , Caritas ),
  - 2) udział w wybranych projektach w/w organizacji,
  - 3) organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły i poza nią akcji informacyjnych, społecznych i charytatywnych świadczonych przez młodzież.
8. Formy pracy:
  - 1) akcja informacyjna w klasach, zachęcająca do działalności o charakterze wolontariatu,
  - 2) rozklejanie plakatów informacyjnych o konkretnych akcjach,
  - 3) prowadzenie zbiórki darów,
  - 4) uczestnictwo w festynach – prowadzenie kwesty na rzecz w/w organizacji / instytucji,
  - 5) indywidualna i zespołowa praca wolontariuszy – przygotowywanie własnych wypieków dla potrzeb w/w organizacji,
  - 6) wzajemna pomoc w lekcjach, opracowywaniu materiałów na zajęcia, pozytywnym motywowaniu do podejmowania ( czasem trudnych ) zadań,
  - 7) obsługa konsumencka imprez charytatywnych.

## § 35

### **Współdziałanie z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia. Harmonogram zamieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz w komunikatach e-dziennika.
3. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną odbywa się zebranie informujące rodziców/opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Dla rodziców /opiekunów uczniów rozpoczynających cykl kształcenia Szkoła organizuje wstępne spotkanie, w celu zaznajomienia z podstawowymi zadaniami edukacyjno-wychowawczymi i wymaganiami szkoły, związanymi z cyklem kształcenia.
5. Oprócz stałych spotkań określonych w pkt.2, 3 i 4 każdy z rodziców /opiekunów może uzyskać informację na temat postępów i trudności w nauce swego dziecka u nauczycieli uczących - podczas konsultacji, odbywających się wg ustalonego harmonogramu.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych wychowawca podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia.
7. Rodzice mają obowiązek interesowania się postępami w nauce uczniów i sprawami wychowawczymi.
8. Rodzice mają stały dostęp do e-dziennika, gdzie mogą na bieżąco monitorować postępy w nauce, a także nieobecności uczniów.
9. Szkoła udostępnia rodzicom gromadzone informacje dotyczące ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

## § 36

Na terenie Szkoły, która jest placówką oświatową, obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów oraz bezwzględny zakaz spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających.

## Rozdział 5

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 37

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżynierjno-technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy wszystkich pracowników w Szkole normuje regulamin pracy, który znajduje się w dokumentacji szkoły.

#### § 38

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny ( Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 39

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo i higienę powierzonych jego opiece uczniów zarówno w czasie zajęć szkolnych jak i w czasie kiedy uczniowie powinni być pod opieką szkoły,
  - 2) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w ramach nauczanego przedmiotu, w tym opracowanie odpowiedniego planu edukacyjnego,
  - 3) zapoznanie na początku roku szkolnego, uczniów i rodziców z programem nauczania w danej klasie i wymaganiami edukacyjnymi,
  - 4) na miesiąc przed klasyfikacją roczną, w czasie zajęć edukacyjnych, poinformowanie uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, w tym o ewentualnym nieklasyfikowaniu,
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej,
  - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów,
  - 7) uzasadnianie ocen ucznia zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 8) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom i ich rodzicom,
  - 9) doskonalenie i uaktualnianie swojej wiedzy poprzez udział w różnych formach doskonalenia w szkole ( zespoły przedmiotowe ) i poza szkołą,
  - 10) uczestnictwo w pracach organizacyjnych szkoły, w tym w szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz zespołach egzaminacyjnych egzaminu maturalnego i zawodowego,
  - 11) współpraca z rodzicami /opiekunami ucznia w celu uzyskiwania jak najlepszych wyników w nauce.
3. Na nauczycielu w szczególności spoczywa odpowiedzialność za:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia przydzielonych mu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) planową i zgodną z tygodniowym rozkładem i planem nauczania realizację zajęć,
  - 3) dobór metod, form organizacyjnych, podręczników oraz prowadzenie zajęć zgodnie

- z zasadami metodyki przedmiotu i współczesnej dydaktyki,
- 4) systematyczne i zgodne z prawem wypełnianie dokumentacji szkolnej,
  - 5) zapewnienie uczniom warunków optymalnego rozwoju poprzez dobór treści dostosowanych do możliwości ucznia, osobisty przykład i własne zaangażowanie,
  - 6) wspieranie zainteresowań i rozwoju zdolności ucznia,
  - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych.

#### § 40

1. Nauczyciele zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych, zwoływanych przez przewodniczących i spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań.
2. Nauczyciel ma bezwzględny obowiązek poinformowania dyrektora o wynikłej nieobecności powodu choroby a także o zamiarze przebywania na terenie szkoły poza swoimi godzinami pracy, szczególnie w dni wolne od zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciel ma obowiązek zgłaszać u kierownika administracyjnego uwagi dotyczące porządku i czystości w pomieszczeniu, w którym odbywa zajęcia, jak również sam winien egzekwować od uczniów zachowanie czystości i porządku w szkole.
4. Nowo zatrudniony nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z przepisami bhp i ppoż. podczas szkolenia wstępnego, organizowanego przez odpowiedniego pracownika na terenie szkoły.

#### § 41

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny za :
  - 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w poszczególnych klasach,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych, które zostały mu przydzielone,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów,
  - 4) prawidłowość dokumentacji w tym zapisy w e-dzienniku i innych dziennikach oraz w arkuszach ocen

#### § 42

##### **Wychowawca**

1. Nauczyciel-wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami oraz prowadzi w powierzonym mu oddziale planową pracę, zmierzającą do pełnej realizacji zadań wynikających z planu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Planuje i organizuje proces wychowania w klasie, a szczególnie:
  - 1) dba o dyscyplinę pracy i tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie, a także między wychowankami i pozostałą młodzieżą w szkole, z zachowaniem drogi służbowej,
  - 3) organizuje życie kulturalne klasy, integrując uczniów podczas imprez klasowych i szkolnych,
  - 4) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny
  - 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach w nauce i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem i psychologiem, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności edukacyjne i wychowawcze.

4. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną w czasie zebrania z rodzicami informuje o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie zachowania.
5. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne) oraz gromadzi informacje o pozaszkolnej działalności wychowanków.
6. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od pedagoga, psychologa i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie.
7. Ustala oceny zachowania swoich wychowanków po konsultacji z nauczycielami uczącymi
8. Usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach, zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel-wychowawca opiekuje się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Zmiana wychowawcy może nastąpić zgodnie z treścią § 11 ust. 3 Statutu Szkoły.

#### § 43

##### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

###### 1. Praca pedagogiczna:

- 1) nauczyciel udostępnia książki i inne źródła informacji w wypożyczalni i czytelnicy,
- 2) udostępnia programy multimedialne zgromadzone w bibliotece,
- 3) prowadzi różne formy wizualnej informacji o książkach, zwłaszcza o nowych nabytkach,
- 4) zna zbiory biblioteki i rozpoznaje potrzeby czytelnicze uczniów,
- 5) dostosowuje formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami i koordynuje działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- 7) uczy wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz porządkowania ich,
- 8) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

###### 2. Praca organizacyjno – techniczna:

- 1) nauczyciel gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 4) prowadzi selekcję zbiorów (w tym materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 5) organizuje udostępnianie zbiorów,
- 6) organizuje warsztat informacyjny biblioteki (między innymi wydzielenie księgozbioru podręcznego).

###### 3. Pozostałe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
- 2) sporządza plan pracy oraz (śródroczne i roczne) sprawozdanie z pracy biblioteki,
- 3) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe zbiorów, rejestry ubytków,
- 4) doskonali swój warsztat pracy.

#### § 44

##### **Psycholog i pedagog szkolny**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom/opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w pkt. 1, udziela psycholog i pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w Szkole,
  - 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 6) inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 7) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 9) prowadzeniu indywidualnego poradnictwa dla rodziców, wspieranie rodziców w wychowaniu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Szkoła za pośrednictwem pedagoga szkolnego współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją i strażą miejską.

#### § 45

#### **Dyżury nauczycieli**

1. Nauczyciele w czasie przerw między lekcjami pełnią dyżur wg ustalonego harmonogramu na terenie szkoły, zgodnie z regulaminem.
2. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i widocznym miejscu na korytarzu.
3. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za młodzież w rejonie dyżuru i zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów przestrzegania właściwego zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny.
4. Zwraca uwagę na czystość, porządek, strój szkolny uczniów i ochronę mienia szkolnego a zauważone nieprawidłowości zgłasza osobie dyżurującej z zespołu dydaktycznego.

### **Rozdział 6**

## **SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### § 46

Na Wewnętrzny System Oceniania (WSO) składają się:

- 1) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) wymagania dotyczące uzyskiwania oceny zachowania,
  - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia,
  - 4) sposoby informowania rodziców/opiekunów o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu,
  - 5) warunki i tryb poprawiania oceny rocznej.
1. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia i polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  2. Wewnętrzne ocenianie zachowania ucznia służy rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przepisów prawa szkolnego.
  3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
    - 1) poinformowanie ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, a także o jego zachowaniu,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce jak i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczenie nauczycielom obiektywnej informacji o efektach ich pracy edukacyjno-wychowawczej, pomocnej w doskonaleniu warsztatu pracy.
4. W procesie oceniania wewnątrzszkolnego wyróżnia się:
    - 1) ocenianie bieżące, które polega na określeniu poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz osiągniętych przez ucznia efektach kształcenia ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach „plusów” i „minusów”,
    - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne polega na ustaleniu oceny wynikającej z ocen składowych (wystawiana jest ocena pełna, bez plusów i minusów).
  5. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia
    - 1) sprawdzian w formie pisemnej, pracy klasowej lub testu,
    - 2) kartkówki,
    - 3) odpowiedzi ustne,
    - 4) prace domowe (pisemne i ustne),
    - 5) aktywność na zajęciach,
    - 6) zadania praktyczne (dotyczy: informatyki, wychowania fizycznego, technologii, zajęć praktycznych i innych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania),
    - 7) prace nadobowiązkowe,
    - 8) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach.
  6. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:
    - 1) stopień celujący – 6 ;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny
  7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  8. Każdy zespół przedmiotowy zobowiązany jest do opracowania Zasad Oceniania Przedmiotowego spójnego z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zawierającego:
    - 1) opis wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - 2) propozycje ćwiczeń / metod pracy

#### § 47

### **Ogólne kryteria ocen przedmiotowych**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:

1) Stopień **celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz:
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

rozwiązuje także zadania o wyższym stopniu trudności lub

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- d) swą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością stanowi wzór do naśladowania dla innych.

2) Stopień **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) potrafi wykorzystać i przetworzyć informacje z różnych źródeł.

3) Stopień **dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości określone programem nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- c) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień **dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b) z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- b) braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- c) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień **niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- b) braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- c) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 48

1. Zakres materiału przewidziany dla wymienionych w § 46 pkt 5 form sprawdzania wiadomości:

1) praca klasowa

- a) zapowiedziana forma sprawdzania wiadomości, służy do sprawdzenia stopnia opanowania treści zrealizowanego działu programowego lub działów tematycznie ze sobą powiązanych,
- b) powinien być zapowiedziany co najmniej tydzień przed terminem jego przeprowadzenia i odnotowany w dzienniku,
- c) uczeń powinien być zapoznany z kryteriami stosowanymi przy ocenianiu, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu,
- d) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek zaliczenia go w okresie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w przypadku nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności klasy w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, za obowiązujący termin sprawdzianu przyjmuje się najbliższą lekcję z danego przedmiotu.

- e) termin podania wyników nie powinien przekroczyć dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu (może być wydłużony w wypadku choroby nauczyciela). Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane przez nauczyciela uczącego:
- 1) uczniom – na lekcji poświęconej omówieniu prac lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) rodzicom (opiekunom prawnym) – w czasie spotkań ogólnoklasowych i indywidualnych, na ich prośbę.
- 2) sprawdzian – zapowiedziana forma sprawdzania wiadomości, służy do sprawdzenia stopnia opanowania treści zrealizowanego działu programowego lub działów tematycznie ze sobą powiązanych i obejmuje 4-5 tematów. Termin podania wyników taki sam jak w ust.1pkt.f
- 3) wypracowanie – zadanie otwarte wymagające od ucznia rozwiniętej wypowiedzi pisemnej obejmującej zwykle od kilku do kilkunastu zdań. Forma powinna być stosowna do tematyki. Wypracowanie powinno spełniać zasady: stylistyczne, poprawności językowej, ortograficzne, spójności i logiki. Powinien być zachowany układ graficzny, np. logiczny podział na akapity, wcięcia, itd. Termin podania wyników taki sam jak w ust.1pkt.f
- 4) dyktando – rodzaj sprawdzianu polegający na zapisaniu ze słuchu dyktowanego tekstu. Oceniana jest poprawność zapisu pod względem zgodności z zasadami ortografii i interpunkcji. Termin podania wyników taki sam jak w ust.1pkt.f
- 5) kartkówka – niezapowiedziana forma sprawdzania wiadomości, może obejmować:
- a) maksymalnie trzy tematy,
  - b) materiał będący tematem pracy domowej,
  - c) materiał będący tematem lekcji bieżącej.
- Termin podania wyników nie dłużej niż tydzień od daty przeprowadzenia kartkówki,
- 6) referat – forma wypowiedzi, prezentująca dane zagadnienie. Wypowiedź pisemna przygotowana do wygłoszenia. Może poruszać różnorodną tematykę, jego głównym celem jest przekazanie wiedzy.
- 7) odpowiedź ustna – niezapowiedziana forma sprawdzania wiadomości obejmująca trzy tematy lekcji lub zakres zadania domowego.
- 8) praca domowa – pisemna lub ustna nieobowiązkowa z zajęć ucznia. Powinna być sprawdzana przynajmniej raz w semestrze i odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
- 9) W uzasadnionych przypadkach na koniec półrocza i na koniec roku szkolnego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości, umożliwiając poprawienie oceny odpowiednio śródrocznej lub rocznej.
2. W ciągu danego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy sprawdziany (prace klasowe). Za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian bez zachowania powyższych ustaleń.
3. Uczeń może przed rozpoczęciem lekcji zgłosić nieprzygotowanie do zajęć - raz lub dwa razy w semestrze (ilość ustala nauczyciel danych zajęć). Nieprzygotowanie do zajęć nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i nie zwalnia ucznia z udziału w bieżącej lekcji (jest odnotowane w dzienniku).
4. W e - dzienniku nauczyciel zapisuje:
- 1) cyfrą oceny bieżące
  - 2) nieobecności na sprawdzianie – nb./0,
  - 3) nieprzygotowanie ucznia w oznaczonej rubryce - np. (można wpisać również datę),
  - 4) oceny śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu,
  - 5) w okienku „opis oceny” informację o zakresie ocenianej wiedzy

## Ustalanie ocen cząstkowych i ich poprawianie

1. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości ustala się według kryterium procentowego pkt 2 lub jeżeli jest to niemożliwe (specyfika przedmiotu), to według innego kryterium wcześniej omówionego z uczniami.
2. Uzyskane punkty przeliczane są na stopnie odpowiednio:
  - 1) 100% - 96% - celujący
  - 2) 95% - 86% - bardzo dobry
  - 3) 85% - 71% - dobry
  - 4) 70% - 56% - dostateczny
  - 5) 55% - 40% - dopuszczający
  - 6) 39% - 0% - niedostateczny
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej. Wyższa ocena jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
4. W przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (ściągnięcie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat, używanie urządzeń telekomunikacyjnych itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
5. W przypadku, gdy uczeń notorycznie unika pisania sprawdzianów w pierwszym terminie, nauczyciel może nie wyrazić zgody na poprawę.
6. Uczeń, który otrzymał śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną bądź był nieklasyfikowany powinien uzupełnić poziom wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
7. Oceny cząstkowe są przeliczane według systemu wag:
  - 1) praca klasowa /test/projekt - 10
  - 2) wypracowanie klasowe - 10
  - 3) wypracowanie domowe - 10
  - 4) sprawdzian praktyczny - 10
  - 5) sprawdzian wiadomości - 8
  - 6) kartkówka - 5
  - 7) odpowiedź ustna - 5
  - 8) dyktando - 5
  - 9) ćwiczenie praktyczne - 4
  - 10) aktywność - 4
  - 11) zadanie domowe - 3
  - 12) referat, prezentacja - 3
8. Niewymienione formy sprawdzania osiągnięć ucznia w ust. 6 regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania, przy czym ich waga nie może być wyższa niż 10.
9. Wyniki z egzaminów zewnętrznych zawodowych nie mogą być przeliczane na oceny cząstkowe.

## Proces oceniania

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) kryteriach oceniania osiągnięć,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.

3. Wszystkie oceny wystawiane uczniom są jawne, zarówno dla niego, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę, odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia.
5. Uzasadnienie oceny może mieć formę ustną lub pisemną i powinno zawierać:
  - 1) wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) rozpoznanie braków i wskazanie sposobu uzupełnienia ich,
  - 3) wskazówki dalszego kierunku uczenia się.
6. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących (częstkowych) w danym półroczu to:
  - 1) co najmniej dwie oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo
  - 2) co najmniej trzy oceny w przypadku przedmiotu nauczanego w wymiarze 2 i więcej godzin w tygodniu
7. Nauczyciele miesiąc przed klasyfikacją roczną w czasie zajęć edukacyjnych, informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych w tym o ewentualnym nieklasyfikowaniu, a wychowawca informuje o przewidywanej ocenie rocznej zachowania.
8. Przewidywane oceny roczne nauczyciel wpisuje w e-dzienniku w kolumnie „proponowana ocena roczna” lub „proponowana ocena końcowa”.
9. Przewidywana ocena może być określona jednoznacznie lub jako wahająca się między dwoma stopniami. Zaproponowana ocena może ulec obniżeniu o 1 stopień w przypadku lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych w okresie od chwili poinformowania o przewidywanych ocenach do posiedzenia rady pedagogicznej.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i rodzice otrzymują do wglądu. Dopuszcza się zrobienie zdjęcia lub kserokopii za zgodą nauczyciela.
11. Jeżeli klasyfikacja śródroczna wskazuje, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub istotnie utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła w miarę swoich możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawców,
  - 3) opracowanie formy i zakresu samodzielnej pracy ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Zasada ta dotyczy również ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
13. Obszary dostosowania obejmują:
  - 1) warunki procesu edukacyjnego takie jak metody i formy pracy oraz środki dydaktyczne,
  - 2) organizację nauczania (np. posadzenie ucznia słabosłyszącego w pierwszej ławce),
  - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności w tym formy sprawdzania i kryteria oceniania.
14. Uczniowie zmieniający szkołę, specjalność lub powracający z zagranicy uzupełniają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, aby były zgodne z realizowanym w szkole programem.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Przy większych deficytach fizycznych należy obniżyć wymagania na ocenę.
16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego, dyrektor Szkoły może

- zwolnić na czas określony z tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania (w dziennikach lekcyjnych i arkuszach) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”.
17. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe oceny klasyfikacyjne ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk zakładu pracy.

## § 51

### **Ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia z zastrzeżeniem pkt 7 ocen klasyfikacyjnych, odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania.
2. Podstawą uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest zrealizowanie przez ucznia wymiaru godzin z danego przedmiotu określonego w szkolnym planie nauczania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w grudniu, a klasyfikację roczną w czerwcu, z wyłączeniem klas maturalnych, których klasyfikacja roczna odbywa się w kwietniu. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Przy ustalaniu oceny śródrocznej nauczyciel uwzględnia:
  - 1) wszystkie oceny częściowe uzyskane przez ucznia z różnych form sprawdzania wiadomości,
  - 2) zaangażowanie (aktywność) na zajęciach i przygotowanie do zajęć,
  - 3) nadobowiązkowe formy aktywności .
5. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel uwzględnia wszystkie oceny częściowe uzyskane przez ucznia w czasie roku szkolnego. Oceny śródroczne i roczne są ustalane według średnich ważonych ocen częściowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:
  - 1) celujący od 5,75
  - 2) bardzo dobry od 4,75
  - 3) dobry od 3,75
  - 4) dostateczny od 2,75
  - 5) dopuszczający od 1,75

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może podwyższyć lub obniżyć ocenę. Podstawą obniżenia oceny śródrocznej lub rocznej jest brak ocen ze sprawdzianów.

6. Warunkiem uzyskania oceny dopuszczającej jest opanowanie wiadomości i umiejętności podstawowych koniecznych do kontynuowania nauki.
7. Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną lub może nie być klasyfikowany z zajęć, jeżeli:
  - 1) Opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne,
  - 2) Nie uzyskał przynajmniej połowy ocen, wynikających z form oceniania § 46 pkt 5 danego przedmiotu.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej, jak i przy zdalnym nauczaniu.
9. Sprawdzenie obecności ucznia na zajęciach zdalnych odbywa się poprzez monitorowanie logowania się do platformy lub inny sposób potwierdzenia zapoznania się z materiałem.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża Rada Pedagogiczna.

12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń, który uzyskał zgodę dyrektora na realizację nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacji rocznej w trybie i terminach określonych w § 53.

## § 52

### **Promowanie uczniów**

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który: ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę (jeden raz w cyklu kształcenia). Uczeń powinien w tej sprawie zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uzyskanie tytułów zawodowych i zasady składania egzaminów zawodowych określa rozporządzenie MEN z 29.08.2019 r.

## § 53

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacji rocznej z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w § 51 ust. 7, 10 i 11.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń w terminie poprzedzającym roczne posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej w formie pisemnej składa wniosek do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia ustnie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca klasy.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator określa w formie pisemnej zakres materiału, który winien być przyjęty do wiadomości ucznia jego podpisem.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Czas egzaminu pisemnego wynosi 90 minut, a ustnego do 20 minut. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne, które mają formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny

- z przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne mogą mieć również część pisemną.
7. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauczania egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego naukę poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  11. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego oceną ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) przedmiot egzaminu oraz nazwisko i imię egzaminowanego ucznia,
    - 3) termin egzaminu i czas jego trwania, w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
    - 4) pytania i zadania egzaminacyjne,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu załącza się pisemne prace egzaminacyjne ucznia - podpisane na każdej stronie przez ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanym przez ucznia zadaniu praktycznym. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
  14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych (lub praktyce zawodowej) kierownik warsztatów szkolnych (lub kierownik szkolenia praktycznego w przypadku praktyk zawodowych) organizuje zajęcia umożliwiające realizację programu. i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 54

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń składa podanie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach (długotrwałe zwolnienie lekarskie, wypadek losowy, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej) na podstawie uzasadnionego podania ucznia do dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator określa w formie pisemnej zakres materiału, który winien być przyjęty do wiadomości ucznia jego podpisem.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem zastrzeżeń pkt 6. Czas części pisemnej wynosi 90 min, a części ustnej do 20 min.
6. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego zajęć praktycznych oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne mogą mieć również część pisemną.
7. Czas egzaminu zajęć wymienionych w pkt.6 nie może przekroczyć 5 godzin zegarowych.
8. Skład komisji egzaminu poprawkowego:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 2) przedmiot egzaminu, nazwisko i imię egzaminowanego ucznia,
  - 3) termin egzaminu i czas jego trwania, w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu załącza się pisemne podpisane na każdej stronie przez ucznia prace egzaminacyjne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem art.11, z tym że, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z prac komisji.
13. Dyrektor Szkoły w przypadku opisanym w pkt 12 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

## § 55

### **Tryb i warunki zgłaszania zastrzeżeń do oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice/(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie podania (z uzasadnieniem) do dyrektora Szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza pisemny i ustny lub praktyczny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Czas trwania egzaminu: część pisemna 90 minut, ustna 20 minut, praktyczna 120min
5. Dyrektor Szkoły uzgadnia termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) skład komisji,
  - 4) Datę sprawdzianu, godziną rozpoczęcia i zakończenia
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 6) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę,
  - 7) podpisy wszystkich członków komisji.

Do protokołu dołącza się podpisane na każdej stronie przez ucznia pisemne prace.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o których mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 56

### **Procedura wyrównywania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniów przychodzących z innych szkół**

1. O przyjęciu ucznia z innej szkoły do ZSHG decyduje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor, po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe.
3. Dyrektor na piśmie informuje wychowawcę oraz nauczycieli o konieczności uzupełnienia przez ucznia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić. Zestawienie zagadnień sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez ucznia pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi otrzymuje uczeń.
5. Wychowawca informuje rodziców ucznia o konieczności uzupełnienia różnic programowych.
6. Nauczyciel ustala z uczniem warunki uzupełnienia różnic programowych, a w szczególności formę i termin zaliczenia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia sporządza dokumentację obejmującą:
  - 1) protokół uzupełnienia różnic programowych,
  - 2) pisemne prace ucznia.

8. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmiot, który w danej klasie nie jest prowadzony, może :
  - 1) uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą w tej lub w innej szkole,
  - 2) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela.
9. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne zostały zakończone w niższej klasie, a uczeń ze względów organizacyjnych nie może uczęszczać na zajęcia z inną klasą, zaliczenie różnic programowych przeprowadza się w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Dokumentacja dotycząca wyrównywania przez ucznia różnic programowych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w nowej szkole zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

## § 57

### **Ogólne kryteria oceniania zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na lekcji wychowawczej i ich rodziców (prawnych opiekunów) w czasie pierwszego zebrania o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych (ze zwróceniem szczególnej uwagi na cykliczne powtarzające się pojedyncze nieobecności na wybranych przedmiotach);
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) poszanowanie mienia szkolnego.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 58

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania.
2. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie sumy punktów zdobytych przez ucznia w I półroczu.
3. Roczna ocenę ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych przez ucznia w I i II półroczu danego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:
  - 1) Wzorowa,
  - 2) bardzo dobra,

- 3) dobra,
  - 4) poprawna,
  - 5) nieodpowiednia,
  - 6) naganna.
5. Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenie ucznia. Jest ona ostateczna z zastrzeżeniem § 59 ust. 3.
  6. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia na godzinie wychowawczej oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie zebrania z rodzicami o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

## § 59

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

1. Uczeń otrzymuje 120 pkt na początku każdego semestru. W trakcie semestru uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym. Zasady przyznawania punktów określa tabela 1 i 2.
2. Uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej według następującej skali:

	I półrocze	roczna
Ocena wzorowa	180 i więcej	360 i więcej
Ocena bardzo dobra	140 — 179	280 - 358
Ocena dobra	100 — 139	200 - 278
Ocena poprawna	60 — 99	120 - 198
Ocena nieodpowiednia	20 — 59	40 - 118
Ocena naganna	19 i mniej	38 i mniej

3. Uczeń nie może uzyskać:
  - 1) wzorowej oceny zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, w przypadku, gdy otrzyma:
    - a) 70 punktów ujemnych,
    - b) nieklasyfikowanie podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej,
  - 2) bardzo dobrej oceny zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, w przypadku, gdy otrzyma:
    - a) ponad 120 punktach ujemnych,
    - b) nieklasyfikowanie podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej,
    - c) niemożność otrzymania wyższej niż dobra oceny z zachowania, gdy opuści 50 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 3) wyższej, niż poprawnej oceny z zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, w przypadku gdy opuści 70 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 4) wyższej, niż nieodpowiedniej oceny z zachowania, mimo uzyskania wymaganej liczby punktów, w przypadku gdy opuści 80 godzin nieusprawiedliwionych.

Punkty 1b i 2b nie stosuje się do uczniów, których nieobecności na zajęciach spowodowane są długotrwałym zwolnieniu lekarskim lub trudną sytuacją rodzinną.

4. Zasady przyznawania punktów dodatnich określa tabela 1 w załączeniu.
5. Zasady przyznawania punktów ujemnych określa tabela 2 w załączeniu.
6. Za brak osłony nosa i ust w częściach wspólnych szkoły uczeń każdorazowo otrzymuje uwagę w e-dzienniku, zgodnie z punktami umieszczonymi w tabeli 2. W przypadku uzyskania 3 wpisów uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, a w przypadku kolejnych 2 wpisów – naganą dyrektora z ostrzeżeniem za spowodowanie zagrożenia dla życia.

7. Punkty za frekwencję ucznia przyznawane przez wychowawcę klasy podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej:
- 1) od 100% do 91% (+20 pkt)
  - 2) poniżej 91% do 81% (+10 pkt)
  - 3) poniżej 81% do 71% (0 pkt)
  - 4) poniżej 71% do 61% (-10 pkt)
  - 5) poniżej 61% do 51% (-20 pkt)
  - 6) poniżej 50 % (-30 pkt)

## § 60

### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2-3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) podpisy członków komisji.

## **Rozdział 7 UCZNIOWIE SZKOŁY**

### § 61

#### **Zasady rekrutacji uczniów:**

1. Rekrutacja kandydatów do Szkół oparta jest na zasadzie powszechnej dostępności i przeprowadzana jest na podstawie rozporządzenia MEN oraz wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty, a także opracowywanego co roku Regulaminu Rekrutacji, który zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

#### § 62

1. Kandydaci do klas pierwszych technikum muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla przyszłego zawodu.
2. Zasady przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych oraz uczniów powracających z zagranicy określają odrębne przepisy.

#### § 63

### **Prawa**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób,
- 2) nietykalności osobistej oraz godnego traktowania, bez względu na pochodzenie, wyznanie, status materialny, miejsce zamieszkania itp.,
- 3) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć oraz kryteriów oceniania zachowania, a także do jawnej i obiektywnej oceny,
- 4) poznania systemu oceniania i obowiązujących regulaminów oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenie swojej wiedzy i umiejętności. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów wiedzy określa § 48 statutu,
- 7) powiadomienia z wyprzedzeniem jednego tygodnia, z odnotowaniem tego w dzienniku lekcyjnym, o terminie sprawdzianów wiadomości,
- 8) korzystania z przywileju „szczęśliwego numerka”, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 9) przejawiania inicjatywy poprzez przynależność do organizacji działających na terenie szkoły, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych,
- 10) korzystania z gabinetów szkoły, pomocy naukowych, biblioteki, urządzeń sportowych, sprzętu audiowizualnego - tylko pod opieką nauczyciela,
- 11) korzystania z opieki lekarskiej w zakresie profilaktyki oraz wszelkiej pomocy w nagłych wypadkach,
- 12) reprezentowania szkoły i uczestniczenia w organizowanych przez szkołę lub poza szkołę konkursach, zawodach, olimpiadach,
- 13) uczestniczenia w wycieczkach, imprezach organizowanych przez klasę, szkołę, przestrzegając regulaminu wycieczek szkolnych, który jest dostępny w bibliotece szkolnej,
- 14) organizowania studniówki poza budynkiem szkolnym, pod warunkiem, że :
  - a) zabawa przebiegać będzie w pomieszczeniu przeznaczonym wyłącznie dla uczniów, bez możliwości zakupu alkoholu,
  - b) będzie miała opracowany regulamin oraz wyznaczonego kierownika i opiekunów.
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i w czasie ferii:
  - a) na ten czas nie zadaje się żadnych prac;
  - b) nie należy też przeprowadzać prac pisemnych i oceniać odpowiedzi ustnych w pierwszych dwóch dniach po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz po feriach zimowych,
- 16) przedstawienia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, wicedyrektorowi i dyrektorowi swoich problemów i trudności oraz uzyskania pomocy z zachowaniem przedstawionej kolejności, a także do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,

- 17) usprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji, jeżeli nieobecność była dłuższa niż pięć dni, w tym niepisania kartkówek w pierwszych dwóch dniach po powrocie do szkoły. Uczeń powinien ustalić z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości,
- 18) informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 19) wniesienia wniosku do zwolnienia z obecności na pierwszej i ostatniej lekcji w przypadku gdy posiada długotrwałe zwolnienie z wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego.

20) uczniowie przygotowujący się do olimpiad lub konkursów wojewódzkich/okręgowych//ogólnopolskich (centralnych) mają prawo do usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć edukacyjnych na czas bezpośrednich przygotowań:

- a) przed eliminacjami wojewódzkimi (okręgowymi) – do 2 dni,
- b) przed eliminacjami centralnymi (ogólnopolskimi) – do 4 dni.

Zwolnienia te są odnotowywane w dzienniku elektronicznym jako „zwolnienie nieliczone do frekwencji”. Każdorazowe zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych w celu przygotowania do olimpiady lub konkursu musi być uzgodnione z nauczycielem prowadzącym zajęcia w danym czasie. W przypadku, gdy w trakcie przygotowań lub udziału w olimpiadzie/konkursie odbywa się sprawdzian, kartkówka lub inna forma sprawdzenia wiadomości, uczeń ma prawo do ich zaliczenia w terminie uzgodnionym z nauczycielem po powrocie do szkoły.

Szkoła zobowiązuje się wspierać uczniów w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, zapewniając warunki sprzyjające realizacji programu nauczania oraz rozwijaniu ich zainteresowań. Praca z uczniem do konkursów/olimpiad powinna odbywać się przed lub po zajęciach.

21) Uczeń lub grupa uczniów, którzy uważają, że ich prawa są naruszane, mają prawo odwołać się do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej nie później niż 3 dni od zaistniałej sytuacji uzyskując od tych gremiów pomoc.

22) O wyniku rozpatrzenia pisemnego wniosku pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego zostanie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

## § 64

### **Obowiązki**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o godność, honor szkoły, budować jej autorytet poprzez swoje zachowanie, naukę w szkole i poza nią.
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne i deklарowane zajęcia pozalekcyjne.
- 3) na terenie szkoły nosić strój szkolny; odpowiednio granatową marynarkę z emblematem albo bluzę z emblematem szkoły lub w miesiącach wiosenno – letnich koszulkę polo z emblematem, nie dozwolone są spodenki krótsze, niż do kolan;
  - a) zabroniony jest strój, który mógłby urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała lub obraźliwe napisy i symbole;
  - b) zabrania się noszenia w czasie lekcji (z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego) krótkich spodni (powyżej kolana) oraz bluzek i sukienek bez rękawów i z głębokim dekoltem i odsłoniętym brzuchem.
  - c) zabronione jest noszenie ekscentrycznych ozdób i makijażu
- 4) pozostawiania w szatni swoich okryć wierzchnich w okresie jesienno - zimowym (za

- okrycia pozostawione poza szatnią szkoła nie ponosi odpowiedzialności).
- 5) przebywania podczas zajęć przewidzianych planem i przerw lekcyjnych na terenie szkoły (budynek szkolny i boisko). Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia przebywającego bez opieki poza jej terenem.
  - 6) przestrzegania zakazu:
    - a) korzystania bez zgody nauczyciela z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz elektronicznych nośników informacji podczas zajęć edukacyjnych – bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia,
    - b) filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela,
    - c) utrzymywania stron i forów internetowych, a także dokonywania na nich wpisów prezentujących treści szkodzące wizerunkowi szkoły i uwłaczające godności jej pracowników i uczniów. Za wszystkie treści wpisów na forum internetowym pełną odpowiedzialność ponosi administrator forum; uczestnik grupy, jeśli jest niepełnoletni to rodzic.
    - d) przebywać pod opieką wskazanego nauczyciela, gdy nie uczestniczy w lekcji religii a zajęcia odbywają się w środku godzin lekcyjnych,
    - e) przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego lub innego przedmiotu na środkowych lekcjach, pomimo zwolnienia z realizacji danego przedmiotu, bądź realizacji zindywidualizowanej ścieżki
  - 8) przebywać na zajęciach wychowania fizycznego, pomimo zwolnienie lekarskiego, jeżeli są tam przedstawiane teoretyczne zagadnienia wynikające z podstawy programowej,
  - 9) przedstawić wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, a zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej,
  - 10) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, nie zakłócać toku lekcji i nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom w pracy,
  - 11) dbać o czystość mowy ojczystej i wystrzegać się wulgaryzmów, okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, oraz ludziom starszym poprzez przestrzeganie zasad dobrego wychowania,
  - 12) szanować poglądy, przekonania, zwyczaje i godność drugiego człowieka,
  - 13) szanować mienie szkoły oraz dbać o czystość sal lekcyjnych, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych, z których korzysta,
  - 14) na własny koszt naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) na terenie Szkoły i sąsiednich szkół,
  - 16) przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych używek na terenie szkoły,
  - 17) wypełniać obowiązki dyżurnego klasy według harmonogramu ustalonego przez wychowawcę klasy,
  - 18) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie,
  - 19) posiadać, w celach określonych przez wychowawcę, dzienniczek ucznia z pieczęcią szkoły, podpisem wychowawcy klasy i podpisem rodziców,
  - 20) niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu szkoły (nie później niż w ciągu 5 dni od daty wydania) zaświadczenie lekarskie o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie dostarczone po wskazanym terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu.

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy.
2. Wniosek o usprawiedliwienie zawierający wyjaśnienie przyczyn nieobecności może złożyć pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego. nie później niż w ciągu pierwszych 7 dni po nieobecności.
3. Oświadczenie o przyczynie nieobecności przedstawione po w/w terminie nie będą uwzględniane.
4. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
  - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 4) pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie, wpisana w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku, podająca datę i przyczynę nieobecności ,
  - 5) ustna prośba rodzica o usprawiedliwienie przekazana w kontakcie osobistym z wychowawcą.
6. Opuszczone pojedyncze godziny lekcyjne między zajęciami nie będą usprawiedliwiane.
7. Uczeń nie powinien spóźniać się na lekcje, ale jeśli jest spóźniony, powinien wejść do klasy i się usprawiedliwić (nauczyciel ma obowiązek wpuścić ucznia do klasy).
8. Nieobecność ucznia na egzaminach: klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, – może być usprawiedliwiona tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego – dostarczonego najpóźniej następnego dnia po egzaminie oraz wcześniej zgłoszonej informacji do sekretariatu szkoły.

### § 66

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) działalność społeczną,
  - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i sportowych ,
  - 5) za 100% frekwencję,
  - 6) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 7) dzielność i odwagę,
2. Formy nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela w klasie, z wpisem do dziennika
  - 2) pochwała dyrektora szkoły przed społecznością szkolną,
  - 3) nagroda w formie dyplomu, książki,
  - 4) udział w spotkaniu najlepszych uczniów w szkole lub wycieczce szkolnej,
  - 5) nagroda rzeczowa dla pojedynczych uczniów, natomiast dla grupy uczniów wyjazd na wycieczkę, wyjście do teatru, kina lub inną imprezę częściowo finansowaną z funduszu Rady Rodziców,
  - 6) dyplom za aktywną pracę w warsztatach szkolnych,
  - 7) list gratulacyjny do rodziców,
  - 8) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od daty jej przyznania.

## § 67

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w pracowniach szkolnych, a w szczególności za:
  - 1) zaniechywanie obowiązków szkolnych, np. nieusprawiedliwioną absencję,
  - 2) umyślne niszczenie mienia szkoły,
  - 3) notoryczne palenie papierosów, używanie środków odurzających, picie alkoholu na terenie szkoły,
  - 4) arogancję, wulgarność, agresję słowną i zachowania demoralizujące,
  - 5) naruszanie nietykalności osobistej innych osób oraz stosowanie przemocy psychicznej,
  - 6) czynny udział w bójce lub pobiciu na terenie szkoły,
  - 7) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających w szkole kradzież, przemoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia,
  - 8) fałszowanie dokumentów,
  - 9) posiadanie niebezpiecznych narzędzi w szkole i na zajęciach przez nią organizowanych,
  - 10) niszczenie informacji na nośnikach komputerowych, dotyczących funkcjonowania szkoły jako organu państwowego oraz zamieszczanie i przesyłanie informacji naruszających prawo, znieważających bądź ośmieszających inne osoby,
  - 11) brak poszanowania godności osobistej innych uczniów oraz pracowników szkoły,
  - 12) znieważenie nauczyciela, uznanego za funkcjonariusza publicznego na mocy ustawy z dn.11 kwietnia 2007 Dz. U. nr 80 poz. 542 art.63,
  - 13) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, a także przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły,
  - 14) niewłaściwy strój i wygląd.
4. Rodzaje kar za uchylenie się od obowiązku uczęszczania do szkoły i nieusprawiedliwioną absencję:
  - 1) upomnienie wychowawcy – za 30 godzin nieusprawiedliwionych
  - 2) nagana dyrektora – za 50 godzin nieusprawiedliwionych
  - 3) nagana dyrektora z ostrzeżeniem, dołączona do arkusza ucznia - 80 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Za wykroczenia określone w ust. 1 stosuje się następujące kary:
  - 1) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub Samorządzie Uczniowskim,
  - 2) upomnienie z wpisem do dziennika, przez uczącego nauczyciela lub wychowawcę klasy,
  - 3) nagana Dyrektora Zespołu Szkół, w obecności wychowawcy wpisana do dziennika i powiadomienie o tym fakcie rodziców/opiekunów ,
  - 4) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora Zespołu Szkół z dołączeniem do akt ucznia oraz podpisaniem zobowiązania poprawy przez ucznia i rodziców,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy,
  - 6) skreślenie z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów za rażące przekroczenie prawa lub norm przyjętych społecznie a szczególnie za:
  - 1) stwierdzenia częstego naruszania przepisów Statutu zawartych w § 64,
  - 2) opuszczenie łącznie 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 3) stwierdzenie naruszenia przepisu Statutu zawartego w ust.1 pkt.13.,
  - 4) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
  - 5) znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza pierwszych klas,
  - 6) naruszenie Kodeksu Karnego mającego związek ze szkołą lub uczniami,
  - 7) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły,
  - 8) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających lub alkoholu,

- 9) niepodjęcie nauki w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym,
  - 10) niedostarczenie w określonym terminie wynikającym z harmonogramu Regulaminu rekrutacji zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
  - 11) za propagowanie nazizmu, komunizmu, faszyzmu lub innego ustroju totalitarnego oraz nawoływanie do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych albo ze względu na bezwyznaniowość,
5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem popełnienia wykroczenia o charakterze chuligańskim.

#### § 68

#### **Odwołania od kary**

1. Zespół Szkół powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze określonej w § 66 ust.2 pkt.3 i ust.3 pkt.2, 3, 4, 5 i 6,
2. Pełnoletni uczeń lub rodzice /opiekunowie niepełnoletniego mogą odwołać się od każdej kary określonej w § 66 ust. 3, w przypadku kar najwyższych obowiązuje zasada odwołania pisemnego:
  - 1) od kary nauczyciela/ wychowawcy do dyrektora Zespołu Szkół w terminie 3 dni od dnia wpisu,
  - 2) od kary dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia udzielenia kary,
  - 3) od administracyjnej decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę - Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem Zespołu Szkół.
3. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
4. Wymierzenie kary może być zawieszona po podpisaniu przez pełnoletniego ucznia i jego prawnych opiekunów zobowiązania do bezwzględnie przestrzegania regulaminu ucznia, pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

#### § 69

Spory koleżeńskie rozstrzyga samorząd klasowy lub szkolny. W roli mediatora występuje pedagog szkolny lub psycholog w miarę potrzeb. Inne konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej, zgodnie treścią § 20 Statutu.

### **Rozdział 8 SYSTEM OBIEGU INFORMACJI**

#### § 70

1. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje władz oświatowych przekazuje się w formie informacji w czasie spotkań Rady pedagogicznej oraz w Księdze Zarządzeń, a w czasie pracy zdalnej również poprzez służbowe maile i e-dziennik.
2. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu dotyczące członków Rady Pedagogicznej umieszcza się w Księdze Zarządzeń. Zapoznanie się z zarządzeniem nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. W czasie zdalnej pracy szkoły zarządzenia mogą być przesłane na służbowe adresy mailowe nauczycieli.
4. Wszystkie pisma wchodzące do szkoły specjalista d/s sekretariatu przedkłada dyrektorowi, który przekazuje je zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.
5. Uchwały Rady Rodziców, informacje Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji

związkowych przedkładane są dyrektorowi i wywieszane na tablicach ogłoszeń tych organów i organizacji.

6. Zarządzenia dyrektora lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej, przekazywane są poprzez:
  - 1) wychowawców klas,
  - 2) Samorząd Uczniowski,
  - 3) bezpośrednie spotkania z gospodarzami klas,
  - 4) ustne lub pisemne komunikaty kierowane do klas,
  - 5) informacje wywieszone na tablicy ogłoszeń,
  - 6) komunikaty w e-dzienniku
7. Informacje dotyczące nieobecności nauczyciela muszą być zgłaszane niezwłocznie w sekretariacie szkoły lub gabinecie wicedyrektorów w formie telefonicznej.
8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego przekazywania wicedyrektorowi i dyrektorowi informacji dotyczących rażącego naruszenia prawa szkolnego i wypadków.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 71

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych szkół ( z godłem w części środkowej), wchodzących w jego skład Zespołu Szkół.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Pieczęć urzędową umieszcza się na następujących dokumentach:
  - 1) świadectwa szkolne: promocyjne, ukończenia szkoły, duplikaty świadectw,
  - 2) akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Hotelarsko - Gastronomicznych jest osoba wskazana przez Organ prowadzący. Informacja RODO znajduje się na stronie internetowej szkoły

#### § 72

1. Szkoła wydaje legitymacje szkolne; w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia za odpłatnością zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700).
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

#### § 73

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami prawnymi wyższego rzędu ani niniejszym Statutem, decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Sprawy sporne, wynikające z pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, rozstrzyga Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Wszelkie zmiany w Statucie oraz nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21.11.2019 r.

Statut obowiązuje od 01.12.2019 r.

W Zespole Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych obowiązują:

- 1) Program wychowawczo- profilaktyczny,
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 3) Regulamin Rady Rodziców,
- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Regulamin Warsztatu Szkolnego,
- 6) Regulamin Praktyk Zawodowych,
- 7) Regulaminy pracowni szkolnych,
- 8) Regulamin biblioteki,
- 9) Regulamin nauczyciela pełniącego dyżur,
- 10) Regulamin wycieczek,
- 11) Regulamin rekrutacji,
- 12) Wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 13) Tabela 1- zasady przyznawania punktów dodatkowych,
- 14) Tabela 2 – zasady przyznawania punktów ujemnych.