



Statut Zespołu Szkół  
Gastronomiczno - Usługowych  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Chorzowie

---

## Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm. – zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).*

## Spis treści

Rozdział I.....	7
Postanowienia wstępne .....	7
§ 1.....	7
Informacja o Szkole .....	7
Rozdział II.....	8
Cele i zadania Szkoły.....	8
§ 2.....	8
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie kształcenia, wychowania , bezpieczeństwa i opieki.....	8
§ 3.....	10
Zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sposoby ich realizacji .....	10
§ 4.....	13
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	13
Rozdział III.....	14
Organa Szkoły .....	14
§ 5.....	14
§ 6.....	14
Dyrektor Szkoły.....	14
§ 7.....	16
Wicedyrektorzy .....	16
§ 8.....	16
Rada Pedagogiczna.....	16
§ 9.....	17
Rada Rodziców .....	17
§ 10.....	18
Samorząd Uczniowski.....	18
§ 11.....	18
Zasady współpracy organów szkoły .....	18
§ 12.....	19
Sposób rozstrzygania sporów między organami szkoły .....	19
Rozdział IV .....	19
Organizacja pracy szkoły .....	19

§ 13 .....	19
Założenia organizacyjne .....	19
§ 14 .....	21
Pomieszczenia i pracownie szkolne.....	21
§ 15 .....	22
Biblioteka szkolna .....	22
§ 16.....	22
Warunki i zakres współpracy biblioteki z różnymi podmiotami.....	22
§ 17 .....	24
Organizacja szkolnego wolontariatu .....	24
§ 18.....	25
Organizacja doradztwa zawodowego.....	25
§ 19.....	26
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	26
w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	26
§ 20.....	27
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	27
§ 21.....	28
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	28
Rozdział V .....	28
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	28
&22 .....	28
Rozdział VI .....	30
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	30
§ 23 .....	30
Nauczyciele.....	30
§ 24.....	32
Zespoły przedmiotowe .....	32
§ 25 .....	32
Zadania i obowiązki wychowawcy.....	32
§ 26.....	33
Zadania pedagoga i psychologa szkolnego.....	33
§ 27 .....	37

Zadania nauczyciel bibliotekarza.....	37
Rozdział VII .....	38
Uczniowie Szkoły .....	38
§ 28.....	38
Prawa uczniów.....	38
§ 29.....	39
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	39
§ 30.....	40
Obowiązki uczniów .....	40
§ 31.....	41
Nagrody .....	41
§ 32.....	42
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	42
§ 33.....	42
Kary.....	42
§ 34.....	43
Tryb odwołania się od kary.....	43
Rozdział VIII .....	43
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów .....	43
(Wewnątrzszkolny System Oceniania) .....	43
§ 35.....	44
Założenia wstępne.....	44
§ 36.....	44
Cele wewnątrzszkolnego oceniania .....	44
§ 37.....	45
Sposoby informowania rodziców .....	45
§ 38.....	46
Zasady oceniania .....	46
§ 39.....	47
Procedury oceniania.....	47
§ 40.....	48
Dostosowanie wymagań edukacyjnych , zasady zwalniania z niektórych zajęć .....	48
§ 41.....	49
Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	49

§ 42.....	50
Skala ocen.....	50
§ 43.....	52
Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny .....	52
§ 44.....	53
Kryteria oceniania zachowania.....	53
§ 45.....	55
Tryb odwołania się od oceny z zachowania .....	55
§ 46.....	57
Ocenianie bieżące.....	57
§ 47.....	57
Klasyfikacja .....	57
§ 48.....	58
Egzamin klasyfikacyjny .....	58
§ 49.....	59
Egzamin poprawkowy .....	59
§ 50.....	60
Egzamin sprawdzający, tryb odwołania się od oceny .....	60
§ 51.....	61
Promocja .....	61
§ 52.....	62
Ewaluacja systemu oceniania.....	62
§ 53.....	62
Zasady rekrutacji .....	62
§ 54.....	62
Postanowienia końcowe.....	62

# Rozdział I

## Postanowienia wstępne

### § 1

#### Informacja o Szkole

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno- Usługowych.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Gastronomiczno- Usługowych im. Marii Dąbrowskiej w Chorzowie.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Chorzowie na ulicy Katowickiej 64.
4. Zespół Szkół Gastronomiczno-Usługowych jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

W skład Zespołu Szkół Gastronomiczno-Usługowych wchodzi :

- -5-letnie Technikum Gastronomiczne z oddziałami 4 -letniego Technikum Gastronomicznego
  - -Branżowa Szkoła I stopnia
5. Szkoła prowadzi oddziały czteroletnie do końca roku szkolnego 2022/2023, a od roku szkolnego 2019/2020 – równoległe oddziały pięcioletnie.
  6. Oddziały technikum czteroletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały technikum pięcioletniego – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
  7. Pozostałe zapisy Statutu dotyczą zarówno oddziałów czteroletnich , jak i pięcioletnich.
  8. Szkoła kształci w zawodzie:
    - 1) w Technikum :
      - technik hotelarstwa,
      - technik żywienia i usług gastronomicznych
      - technik usług kelnerskich
    - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia :
      - kucharz
      - cukiernik
      - kelner
      - pracownik obsługi hotelowej
      - magazynier logistyk
      - sprzedawca
  9. Organem prowadzącym jest Miasto Chorzów; ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów
  10. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach; ul. Powstańców Śląskich 41 a

11. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
12. Nowe zawody, w których kształci szkoła wprowadza Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Urzędem Pracy w Chorzowie. Lista zawodów co roku jest aktualizowana.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2**

#### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania w zakresie kształcenia, wychowania, bezpieczeństwa i opieki.**

1. W zakresie kształcenia:
  - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły,
  - 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego,
  - 3) umożliwia zdobycie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie,
  - 4) realizuje szkolne zestawy programów nauczania,
  - 5) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach,
  - 7) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiednie zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W zakresie wychowania:
  - 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły,
  - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
  - 6) dba o regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia edukacyjne,
  - 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie



- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
  - 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy; szczegółowe działania w zakresie wychowania oraz działania profilaktyczne Szkoły służące zapobieganiu zachowaniom destrukcyjnym, a także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny .
3. W zakresie pomocy i opieki:
- 1) Szkoła zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi),
  - 2) uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
  - 3) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły,
  - 5) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
  - 6) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
  - 7) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy,
  - 8) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej,
  - 9) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
  - 10) Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 11) zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie odrębnych przepisów,
  - 12) Szkoła zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się,
  - 13) Szkoła umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu przez organizację spotkań z doradcą zawodowym, pracownikami biura pracy, zakładów pracy, firm rekrutacyjnych.

### § 3

#### Zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sposoby ich realizacji

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolna i nieodpłatna.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog i psycholog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z :
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chorzowie;
  - 3) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
7. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
  - 1) uczeń
  - 2) rodzic ucznia
  - 3) dyrektor
  - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna
  - 5) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem
  - 6) kurator sądowy
8. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować do sekretariatu szkoły.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
10. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego.
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach.
  - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca.
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
11. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami:
  - 1) W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
  - 2) W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
  - 3) Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET) zawiera:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - 3) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - 4) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - 5) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
13. Formy i metody pracy z uczniem;
  - 1) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 2) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi organizacjami .

- 3) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
14. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią pedagogiczno- psychologyczną w Chorzowie .
  15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
  16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców formie pisemnej. Informacje przekazuje się na spotkaniu z wychowawcą klasy.
  17. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
  18. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom:
    - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
  19. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  20. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie .
  21. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej rodzicom ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  22. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

23. Wychowawca współpracuje ściśle ze specjalistami zatrudnionymi w szkole (pedagogiem/ psychologiem).
24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym
25. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
26. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
27. Wychowawca klasy i pedagog szkolny prowadzą niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.
28. Nauczycielom pracującym z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną zaleca się prowadzenie notatek z zapisem postępu w rozwoju ucznia.

#### § 4

#### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Do głównych zadań szkoły związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć należą:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia,
  - 2) ułożenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami zarówno w czasie trwania zajęć, jak i podczas przerw,
  - 4) wypracowanie procedur reagowania w związku z wypadkami lub w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. W tym celu m.in.:
  - 1) organizuje szkolenia poświęcone tematyce BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) rozlicza nauczycieli i pracowników z wypełniania przez nich obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole,
  - 3) dba, by plany ewakuacji były umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe,
3. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:
  - 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły – w czasie ich trwania nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - 2) sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dziennikach zajęć,
  - 3) pełni dyżury w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym względzie zasadami,

- 4) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych, każdorazowo składa odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły,
  - 5) przejmuje odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
  - 6) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega,
4. Zadania opiekuńcze realizowane są według następujących zasad:
- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły sprawują nauczyciele.
  - 2) W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i podwórzu według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
  - 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
  - 4) Uczniom bez zgody Dyrektora Szkoły, nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy nie wolno w czasie lekcji oraz przerw opuszczać terenu szkoły.
  - 5) Na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należy przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, są zobowiązani przebywać w czasie ich trwania w bibliotece pod opieką nauczycieli bibliotekarza lub w szkolnym bufecie, chyba że lekcja religii jest ostatnią lub pierwszą lekcją.

## **Rozdział III**

### **Organa Szkoły**

#### **§ 5**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 6**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych *Ustawą o systemie oświaty*, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów/słuchaczy oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
  - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
  - 16) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
  - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
  - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
  - 21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
  - 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
  - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie

uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora/wicedyrektorów.
5. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

### Wicedyrektorzy

1. Do zadań wicedyrektorów należy:

- 1) opracowanie podziału godzin na dany rok szkolny,
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
- 4) przeprowadzenie naboru do szkoły,
- 5) kontrola w zakresie: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dyscypliny pracy nauczycieli, realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 6) wywiązywanie się z przydziału zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
- 7) zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
- 8) wywiązywanie się z przydziału zadań zawartych w przydziale czynności,
- 9) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Szkoły

## § 8

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor Szkoły inicjuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków plus jeden.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są tajne.

## § 9

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa *Ustawa o systemie oświaty*.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.

## **§ 10**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

## **§ 11**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
5. Przy uchwalaniu najważniejszych dokumentów szkolnych organy szkoły współpracują ze sobą bezpośrednio:

- 1) W związku z dokonywaną przez ustawodawcę nowelizacją prawa oświatowego bądź w wyniku ewaluacji funkcjonujących w szkole rozwiązań Rada Pedagogiczna przygotowuje propozycję zmian zapisów w Statucie Szkoły i przedstawia ją Radzie Szkoły, a Rada Szkoły uchwałą wprowadza określone poprawki. W przypadku rozbieżności w ocenie proponowanych zapisów organy wspólnie poszukują konsensusu i uzgadniają stanowisko w kwestii ich ostatecznego brzmienia.
- 2) Rada Pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje propozycję programu wychowawczo-profilaktycznego, którą przekazuje do uchwalenia Radzie Rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną i nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców

## **§ 12**

### **Sposób rozstrzygania sporów między organami szkoły**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.
4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
5. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczy

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 13**

### **Założenia organizacyjne**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący i Organ Nadzorujący na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły oraz zadań rekrutacyjnych. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły ujmuje się wszystkie dane wynikające z obowiązujących przepisów oraz wytyczne władz nadrzędnych z uwzględnieniem specyfiki działalności szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania. Przewiduje się podział na grupy w specjalistycznych przedmiotach zawodowych, wychowania fizycznego, informatyki oraz języków obcych.
5. W zależności od posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje poza systemem klasowo – lekcyjnym zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. Zajęcia fakultatywne oraz specjalistyczne wycieczki z przedmiotów zawodowych będą organizowane poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między klasowych w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. W szkole są utworzone warsztaty szkolne.
10. Miesięczne praktyki zawodowe i praktyczna nauka zawodu jest realizowana w oparciu o postanowienia wynikające z umów zawartych pomiędzy szkołą a zakładami pracy, w ramach podpisanych umów z organizacjami finansującymi wyjazdy młodzieży na staże i praktyki zagraniczne w ramach programów europejskich lub w warsztacie szkolnym.
11. Szkołą może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
12. Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania przez uczniów z posiłków w ramach stołówki warsztatowej oraz udostępnia korzystanie z potraw jednodaniowych, zakąsek i napojów w ramach bufetu szkolnego.
13. W ramach realizacji celów statutowych dotyczących bazy materialno – technicznej szkoła posiada wszystkie niezbędne pomieszczenia i pracownie oraz sklepik szkolny, gabinet pielęgniarki,
14. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniem w szkole, a także zapewnienia bezpieczeństwa pracowników szkoły oraz osobom przybywającym do szkoły wprowadza się na terenie szkoły monitoring wizyjny.
15. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika warsztatu szkolnego,
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 4) sekretarza szkoły.
16. Szczegółowe zadania wicedyrektorów określone zostały w *paragrafie 7*.
17. Należy do nich przede wszystkim zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
18. Do zadań kierownika warsztatu szkolnego należy:
  - 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów na terenie warsztatu szkolnego,

- 2) opracowanie harmonogramu przejścia uczniów przez właściwe działy szkolenia oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla szkolenia w warsztacie,
  - 3) stała kontrola technologiczna procesów produkcji ze szczególnym przystosowaniem jej do celów dydaktycznych,
  - 4) nadzór nad wykonywaniem funkcji gospodarczo – administracyjnych i finansowych związanych z działalnością warsztatu,
  - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących HACCP oraz kontrola przestrzegania przepisów bhp przez uczniów,
  - 6) kontrola właściwego stanu urządzeń technicznych oraz zlecanie ich konserwacji,
  - 7) przeprowadzanie hospitacji zajęć praktycznych,
  - 8) wywiązywanie się z przydziału zadań zawartych w przydziale czynności,
  - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
19. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów szkoły,
  - 2) zawieranie umów pomiędzy zakładami pracy a szkołą dotyczącą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 3) kontrola właściwej realizacji programów nauczania w zakładach pracy,
  - 4) kontrola obecności uczniów na praktykach w zakładach pracy,
  - 5) kontrola terminowego dostarczania ocen z praktyk przed zakończeniem śródroczna i przed końcem roku szkolnego,
  - 6) wywiązywanie się z przydziału zadań zawartych w przydziale czynności,
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
20. Do zadań sekretarza szkoły należą:
- 1) kierowanie i nadzór nad pracą sekretariatu szkoły,
  - 2) kierowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - 3) wywiązywanie się z przydziału zadań określonych w przydziale czynności,
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 14

### Pomieszczenia i pracownie szkolne.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, wspierającej doskonalenie zawodowe nauczycieli i popularyzowanie wiedzy wśród rodziców uczniów,
  - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
  - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
  - 5) gabinetu lekarskiego,
  - 6) archiwum.
2. Szkoła dysponuje 15 salami lekcyjnymi oraz 7 pracowniami przedmiotowymi w tym:
  - 1) 3 pracowniami do nauki technologii gastronomicznej,
  - 2) pracownią do nauki obsługi konsumenta,
  - 3) 2 pracowniami komputerowymi,

- 4) pracownią do nauki języków obcych.
3. Sale wyposażone są w komputery z dostępem do Internetu, tablice multimedialne lub projektory
4. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Szkoły.

## **§ 15**

### **Biblioteka szkolna**

1. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
  - 1) roczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki Zespołu Szkół umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i biblioteki multimedialnej.
6. Czas pracy bibliotekarzy Szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo a czas pracy w ciągu dnia jest określony przez Dyrektora Szkoły i dostosowany do jego organizacji.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa Regulamin Biblioteki.

## **§ 16**

### **Warunki i zakres współpracy biblioteki z różnymi podmiotami**

1. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
  - 1) Nauczycielom wypożycza się książki bezpłatnie na podstawie karty czytelnika (jednorazowo do pięciu książek).
  - 2) Literaturę pedagogiczną udostępnia się nauczycielom na miejscu w czytelni lub wypożycza. udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 5) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

- 6) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 7) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 8) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 9) umieszczanie wykazu nowości w dzienniku elektronicznym do wiadomości nauczycieli;
  - 10) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
  - 11) Nauczyciele mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
  - 12) W wypadku zagubienia lub zniszczenia książek nauczyciel jest zobowiązany wyrównać stratę. Ustalenie sposobu owego wyrównania następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
- 1) Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelnicy na podstawie karty czytelnika.
  - 2) Książki wypożycza się uczniom bezpłatnie na okres dwóch tygodni. Jednorazowo można wypożyczać dwie książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej. W wypadku zagubienia lub zniszczenia uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza.
  - 3) Uczniowie mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
  - 4) Uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 5) Uczniom udostępnia się informacje dotyczące nowości wydawniczych.
  - 6) Na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas kończących naukę w szkole nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki.
  - 7) Uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest na siedem dni przed przewidywanym końcem zajęć edukacyjnych (maturzyści – koniec kwietnia, pozostałe klasy – koniec czerwca) oddać książki i inne zbiory biblioteczne do biblioteki. Dowodem rozliczenia ww. materiałów jest potwierdzenie otrzymane od nauczyciela bibliotekarza.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się przez:
- 1) wyposażanie uczniów w materiały edukacyjne;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 8) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
  - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej i psychologicznej.

## § 17

### Organizacja szkolnego wolontariatu

1. W Szkole stworzone są warunki do działalności szkolnego wolontariatu.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Szkolny Wolontariat to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
5. Szkolny Wolontariat działa w Zespole Szkół Gastronomiczno-Usługowych im. Marii Dąbrowskiej w Chorzowie pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły.
6. Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
7. Do zadań koordynatora Szkolnego wolontariatu należy:
  - 1) Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
  - 2) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
  - 3) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
  - 4) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
  - 5) Promocja idei wolontariatu.
  - 6) Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
  - 7) Prowadzenie spotkań i szkoleń dla wolontariuszy.
  - 8) Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.
8. Prawa i obowiązki wolontariuszy:
  - 1) Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół Gastronomiczno- Usługowych w Chorzowie ,który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
  - 2) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
  - 3) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
  - 4) Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
  - 5) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
  - 6) Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie).



- 7) Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach.
  - 8) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
  - 9) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
  - 10) Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
  - 11) Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.
9. Praca wolontariusza jest dobrowolna i nieodpłatna
10. Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 18

### Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła zapewnia doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego.
  - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - rynku pracy,
    - trendów rozwojowych w świecie zawodów,
    - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
3. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
4. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej.
5. Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów : psychologów w poradniach psychologiczno – pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga.
6. Doradca zawodowy współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - 1) Tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły.
  - 2) Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
  - 3) Systematycznego podnoszenia własnych kwalifikacji.
  - 4) Wzbogacania warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 5) Współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 19

### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

#### w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, zastępcą Dyrektora, Dyrektorem, Przewodniczącym Rady Szkoły,
  - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu okresu,
  - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
  - 4) „Dzień Otwarty”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
  - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
  - 1) znajomości Statutu i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 4) udzielania szkole pomocy materialnej,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat jego pracy.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców i opiekunów (zebraniach, konsultacjach itp.),
  - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
  - 7) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w szkole oraz poza nim,
  - 8) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo( komitet rodzicielski)

## § 20

### Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) policją,
  - 3) władzami lokalnymi i samorządowymi,
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 5) organizacjami pozarządowymi
  - 6) instytucjami kultury i bibliotekami
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
  - 2) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
  - 3) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
  - 4) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
  - 5) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
  - 6) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.
  - 2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
4. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:
  - 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
  - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
5. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
  - 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.

6. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży szkoły przez pracowników tych instytucji,
  - 2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.
7. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:
  - 1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
  - 2) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje .

## **§ 21**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
  - 1) Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
  - 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
  - 3) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie, opinii Rady Pedagogicznej, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
  - 4) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu wraz z opisem zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

## **Rozdział V**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **&22**

1. Warsztaty Szkolne tworzą warsztatowe stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez uczniów w grupach zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

3. W przypadku organizowania praktyki zawodowej/zajęć praktycznych w zakładach pracy, odbywa się ona zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 24 marca 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu i odbywa się pod nadzorem Zespołu Szkół, według programu uzgodnionego z zakładem pracy i na podstawie podpisanej z zakładami pracy umowy.
4. Zakład pracy zatrudniający ucznia celem odbycia praktyk zawodowych/zajęć praktycznych jest zobowiązany:
  - 1) Zapewnić warunki do realizacji programu nauczania;
  - 2) Spełnić wymogi posiadania kwalifikacji przez osoby prowadzące zajęcia praktyczne z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) Umożliwić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne;
  - 4) Współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
5. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
6. Termin praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala Dyrektor szkoły.
7. Praktyczna nauka zawodu/praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne stanowią integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu w danej specjalności czy uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie.
8. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych/zajęć praktycznych sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
9. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej oraz pozytywna ocena z zajęć praktycznych.
10. Celem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w wykonywaniu przyszłego zawodu. Szczegółowe cele sformułowane są w programach nauczania tych przedmiotów w odniesieniu do różnych specjalności i zawodów.
11. Warsztaty szkolne posiadają właściwie wyposażone stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania.
12. Wielkość jest uzależniona od zawodu i ilości stanowisk.
13. Ilość dni zajęć i czas zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
14. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach warsztatów szkolnych oraz w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisała umowy.
15. Zaliczenie praktyki/zajęć praktycznych w zakładach pracy odbywa się na podstawie:
  - 1) dzienniczka praktyk;
  - 2) informacji o praktykancie złożonej przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy.
16. Zaliczenie praktyki/zajęć praktycznych w zakładach pracy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w pierwszym tygodniu nauki po powrocie z praktyki.
17. Zaliczenie zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych odbywa się na podstawie oceny wystawionej przez nauczyciela.

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 23

##### Nauczyciele

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia ucznia,
  - 2) poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o zaistniałej sytuacji,
9. Zakres działań nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
  - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
  - 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- - wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,

- 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 10) przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania,
  - 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
    - pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
    - sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
    - nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
    - nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
    - może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
    - informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
  - 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
  - 14) inicjuje poza programowe przedsięwzięcia edukacyjne,
  - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły,
  - 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (art. 42 KN),
10. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

11. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza oraz podczas zajęć w terenie,
  2. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
  3. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

## § 24

### Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
  - 1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
  - 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku,
  - 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb,
  - 4) zebrania zespołu są protokołowane.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 25

### Zadania i obowiązki wychowawcy

1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
  - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów,



- 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły,
  - 6) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
  - 7) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach negatywnej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
  - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 10) prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
  3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    - 1) Dyrektora Szkoły,
    - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
    - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.
  4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

## § 26

### Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych.
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami.
  - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

- 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 7) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- 8) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 9) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 10) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 11) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 12) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
- 13) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
- 14) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 16) Współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego.
- 17) Troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów.
- 18) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, rodzicami, PPP w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych.
- 19) Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych.
- 20) Zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
- 21) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez:
  - obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy.
  - rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych;
  - analizą wyników nauczania i ocen zachowania;
  - diagnozę środowiska ucznia;
  - udzielanie porad wychowawczych;
  - prowadzenie zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów.
- 22) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez:
  - wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do PPP;
  - opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

- 23) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 24) Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 25) Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 26) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 27) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielania informacji w tym zakresie.
- 28) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 29) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 30) Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
- 31) Organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych.
- 32) Organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- 33) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
- 34) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
- 35) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 36) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne.
- 37) Troska o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne.
- 38) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
- 39) Posiadanie rocznego planu pracy uwzględniające konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze.
- 40) Zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktu tak z uczniami, jak i rodzicami.
- 41) Bieżąca współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, PPP i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 42) Współpraca z PPP, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 43) Składanie okresowej informacji / na półroczu i koniec roku / na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów w szkole.

- 44) Prowadzenie dokumentacji:
- dziennik pracy Pedagoga, w którym rejestrowane są wykonywane czynności,
  - ewidencje uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno - wyrównawczej, kształcenia specjalnego,
  - dokumentacji zawartej w Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 45) Opracowywanie tematyki i wyników badań w zakresie pracy korekcyjno - kompensacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej na potrzeby szkoły.
- 46) Przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią.
- 47) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
- 48) Pedagog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań Psychologa należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
  - 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
  - 3) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 4) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.
  - 5) Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
  - 6) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom.
  - 7) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.
  - 9) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 10) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
  - 11) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
  - 12) Udział w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego.
  - 13) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 14) Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z PPP, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
  - 15) Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.

- 16) Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności własnej z roku szkolnego.
- 17) Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły.

## § 27

### Zadania nauczyciel bibliotekarza

1. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów,
  - 2) Opracowywanie planów rozwoju biblioteki,
  - 3) Magazynowanie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism i pomocy dydaktycznych oraz zbioru w językach obcych,
  - 4) Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 5) Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspakajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
  - 6) Ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
  - 7) Analiza dezyderat czytelników,
  - 8) Analiza rynku wydawniczego,
  - 9) Prowadzenie selekcji księgozbioru,
  - 10) Ewidencja zbiorów w programie bibliotecznym MOLNET +,
  - 11) Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów,
  - 12) Opracowanie rzeczowe zbiorów,
  - 13) Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
  - 14) Prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
  - 15) Prowadzenie informacji o zbiorach,
  - 16) Prowadzenie statystyki - rejestracja liczby wypożyczonych książek oraz liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników,
  - 17) Przygotowanie kart czytelników (tradycyjnych lub elektronicznych),
  - 18) Udzielanie porad i informacji on-line,
  - 19) Ustalanie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
  - 20) Ujawnianie braków względnych i bezwzględnych,
  - 21) Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
  - 22) Przeprowadzenie selekcji zbiorów - wycofanie księgozbioru zużytego, zniszczonego i przestarzałego,
  - 23) Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji,
  - 24) Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 25) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa - konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji,

- 26) Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich typu: przeglądy, festiwale, wycieczki, sesje,
- 27) Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelników poprzez ankiety wywiady,
- 28) Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia,
- 29) Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
- 30) Upowszechnianie technologii informacyjnej,
- 31) Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury,
- 32) Kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi - współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
- 33) Organizowanie giełdy używanych podręczników,
- 34) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 35) Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu,
- 36) Opieka w czasie wycieczek szkolnych.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 28**

##### **Prawa uczniów**

1. 1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
  - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
    - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,

- c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10)wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
- 11)rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,
- 12)swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 13)reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
- 14)przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

## § 29

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku uznania, że zostały naruszone prawa ucznia przez innego ucznia bądź pracownika szkoły, można złożyć stosowną skargę lub wniosek.
2. Skargę i wniosek mają prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia.
8. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor),
  - 2) pedagog,
  - 3) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego lub powierza ich rozpatrywanie pedagogowi szkolnemu, wychowawcy bądź innemu pracownikowi szkoły.
9. W przypadku powierzenia rozpatrzenia skargi lub wniosku innemu pracownikowi Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
11. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## § 30

### Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
  - zaświadczenia lekarskiego,
  - oświadczenia rodziców lub opiekuna prawnego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury,
- 7) ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
  - strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka,
  - strój galowy dla chłopców to garnitur lub ciemne spodnie o klasycznej linii i ciemna marynarka lub ciemny sweter oraz biała lub niebieska koszula i krawat,
  - ubiór codzienny dla dziewcząt i chłopców powinien mieć charakter oficjalny w stylu klasycznym lub sportowym, dopuszczalne są kolory w stonowanych odcieniach,
  - odzież nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi oraz nadruków o charakterze obraźliwym, promującym lub wywołującym agresję,
  - uczniom (zarówno dziewczętom jak i chłopcom) zabrania się noszenia stroju plażowego tj. szortów, bluzek lub bluzeczek na ramiączkach lub tym podobnych,
  - strój dziewcząt i chłopców powinien być skromny i niewyzywający,
  - dopuszcza się noszenie dyskretnej biżuterii bez oznak subkulturowych czy agresywnych akcentów,
  - fryzura ucznia powinna być schludna i naturalna, długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały podczas lekcji, dopuszczalny jest dyskretny makijaż, paznokcie powinny być czyste i krótko obcięte,
  - uczniowie klas hotelarskich mają obowiązek noszenia stroju - dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii , biała lub czarna bluzka i ciemna kamizelka oraz krawat w odpowiednim kolorze , dla chłopców to ciemne spodnie o klasycznej linii , biała lub niebieska koszula, kamizelka i krawat w odpowiednim kolorze – na wszystkich zajęciach z przedmiotów zawodowych ,
  - na zajęciach z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, zajęciach realizowanych w pracowniach technologicznych, pracowni obsługi



- konsumenta technologii i wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym w/wym. zajęć,
- każdy uczeń ma obowiązek noszenia w trakcie zajęć szkolnych identyfikatora,
  - jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, nauczyciele i dyrektor szkoły mają prawo i obowiązek zwrócenia uwagi a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń, nierespektowanie uwag dotyczących stroju i wyglądu ucznia powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie szkoły,
- 8) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 9) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
  - 10) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce,
  - 11) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
  - 12) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
  - 13) współpracowania z Samorządem Uczniowskim,
  - 14) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - 15) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 16) przedłożenia pisemnej prośby rodziców lub opiekunów prawnych nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel wyraża zgodę (akceptację) podpisem,
  - 17) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
    - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
    - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
    - naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do „depozytu” – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 18) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę,
  - 19) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.

## § 31

### Nagrody

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) pozostali nauczyciele,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) pozostali pracownicy Szkoły.

2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) pochwałę wychowawcy klasy,
  - 4) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów,
  - 5) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
  - 6) nagrodę rzeczową.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

## § 32

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O decyzji komisji wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 33

### Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
  - 1) naganą ustną wychowawcy klasy,
  - 2) naganą pisemną wychowawcy klasy
  - 3) naganą pisemną Dyrektora Szkoły,
  - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 5) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) za picie alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków lub dopalaczy na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
  - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
  - 4) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
  - 6) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich, faszystowskich i komunistycznych,
  - 7) za długotrwałą (powyżej miesiąca) nieobecność na zajęciach szkolnych . Dotyczy uczniów pełnoletnich. Uczniowie niepełnoletni podlegają postępowaniu egzekucyjnemu w zakresie obowiązku szkolnego.
3. O zastosowaniu kary, o której mowa Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.
  4. Kary, mogą być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
  5. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego.
  6. Uczeń jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania wstrzymania kary.

## **§ 34**

### **Tryb odwołania się od kary**

1. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. W sytuacjach trudnych wychowawczo do rozwiązania problemu powołuje się komisję. W skład komisji wchodzi Dyrektor/ Wicedyrektor, Pedagog/ Psycholog Szkolny, Wychowawca klasy, Rodzic/ Opiekun Prawny

## **Rozdział VIII**

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### **(Wewnątrzszkolny System Oceniania)**

## § 35

### Założenia wstępne

1. Szkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Organizacja roku szkolnego w Zespole Szkół Gastronomiczno – Usługowych w Chorzowie obejmuje dwa okresy.
  - 1) okres I dla klas programowo najwyższych technikum, rozpoczyna się w pierwszy powszechny dzień września, a kończy w piątek po 15 tygodniach od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) okres II dla klas programowo najwyższych rozpoczyna się w następnym powszechnym dniu po zakończeniu I okresu a kończy w ostatni piątek miesiąca kwietnia,
  - 3) okres I dla pozostałych klas technikum i zasadniczej szkoły zawodowej, rozpoczyna się w pierwszy powszechny dzień września, a kończy w piątek po 18 tygodniach zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 4) okres II dla pozostałych klas technikum i zasadniczej szkoły zawodowej, rozpoczyna się w pierwszym powszechnym dniu po zakończeniu I semestru, a kończy w ostatni piątek czerwca,
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 36

### Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych/poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
- 1) wiadomości i umiejętności przedmiotowe wynikające z przyjętego zestawu programów nauczania,
  - 2) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania procesu uczenia się,
  - 3) umiejętności komunikacyjne:
  - 4) komunikowanie się z innymi ludźmi,
  - 5) poszukiwanie, analizowanie i przetwarzanie informacji,
  - 6) prezentowanie własnych opinii i poglądów,
  - 7) posługiwanie się technologią informacyjną;
  - 8) umiejętności rozwiązywania problemów,
  - 9) umiejętność pracy zespołowej,
  - 10) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

## § 37

### Sposoby informowania rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie

- programu nauczania, zawartych w jednolitym dla każdego przedmiotu przedmiotowym systemie oceniania, stanowiącym integralną część wewnątrzszkolnego systemu oceniania i będącego w zgodzie z jego zapisami,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią WSO; fakt przekazanej informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.
2. Wychowawca informuje o zagrożeniu oceną niedostateczną rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed klasyfikacją.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
    - 1) kontakty bezpośrednie:
      - zebranie ogólnoszkolne,
      - zebranie klasowe,
      - indywidualna rozmowa.
    - 2) kontakty pośrednie:
      - rozmowa telefoniczna,
      - korespondencja listowna, e-mailowa ,
      - informacje przekazywane za pomocą e-dziennika,
  5. Ustala się następujące zasady przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
    - 1) Zebrania wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami), w trakcie których przekazuje się informacje o postępach i trudnościach w nauce, ustala się w następujących terminach:
      - w miesiącu wrześniu;
      - na 1 miesiąc przed klasyfikacją śródroczną,
      - po klasyfikacji śródrocznej , nie później niż 1 tydzień po klasyfikacji,
      - na 1 miesiąc przed klasyfikacją roczną,
    - 2) w miarę potrzeb, na wniosek wychowawcy klasy, rodziców uczniów po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły, w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy rodziców (prawnych opiekunów) w terminach podanych przez wychowawcę klasy na zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego.

## § 38

### Zasady oceniania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole.
- 2) ocenianiu podlegają:
  - wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
  - prace pisemne, w tym sprawdziany,
  - zadania domowe,
  - pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe;
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w terminie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu nauczyciel omawia podczas lekcji, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być dłuższy.
- 4) pisemne prace kontrolne uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego,
- 5) oceny wystawione przez nauczyciela powinny być skomentowane tak, aby uczeń uzyskał informację, w jaki sposób może podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne,
- 6) komentarz nauczyciela powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, powinien uwzględniać jego wysiłek, a także pozytywne elementy jego wiedzy.

## § 39

### Procedury oceniania

1. Uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego na prośbę uczniów.
2. Termin sprawdzianu oraz jego zakres powinien być znany uczniom na tydzień przed jego przeprowadzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym.
3. Inne kontrolne prace pisemne, tzw. kartkówki, obejmujące materiał dwóch lub trzech lekcji / tematów, trwające do 20 min mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.
4. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje / tematy i może odbywać się bez zapowiedzi. Materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu z tygodniowym terminem zapowiedzi.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub zadania klasowego uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników. Kolejna poprawa możliwa jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela przedmiotu.
6. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie lub zadaniu klasowym z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie. W przypadku, gdy uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu lub zadania klasowego otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną z możliwością poprawy.

7. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń ma prawo otrzymać do wglądu.
8. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 proc. zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
9. Na cztery tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen niedostatecznych. Brak zagrożenia oceną niedostateczną na 4 tygodnie przed klasyfikacją nie gwarantuje uczniowi oceny pozytywnej.
10. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel jest zobowiązany wystawić w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym że roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Warunkiem koniecznym uzyskania przez ucznia oceny pozytywnej śródrocznej i rocznej jest zaliczenie co najmniej 50% prac pisemnych. Które z prac pisemnych podlegają poprawie określa każdy z nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

## § 40

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych , zasady zwalniania z niektórych zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. 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, systematyczność, ale również udział w dodatkowych zajęciach sportowych oraz w zawodach szkolnych.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach , na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 41

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Przyjmuje się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) usprawiedliwienie przez rodziców (opiekunów prawnych) nieobecności ucznia musi nastąpić w ciągu 7 dni od chwili powrotu ucznia na zajęcia,
  - 2) nieobecności ucznia do 3 dni usprawiedliwia na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego – wychowawca klasy,
  - 3) nieobecności powyżej 3 dni usprawiedliwia dyrektor szkoły, na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, natomiast na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego – wychowawca klasy.
  - 4) zwolnienia z pojedynczych zajęć mogą odbywać się tylko za zgodą (pisemną lub ustną) rodziców (opiekunów prawnych) lub w przypadkach losowych za zgodą wychowawcy a w przypadku jego nieobecności dyrekcji szkoły – zwolnienie takie odnotowywane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
  - 5) Każda nieobecność w Warsztacie Szkolnym musi być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim . Nieobecność nieusprawiedliwiona oraz usprawiedliwiona przez rodzica musi być odpracowana w terminie ustalonym z kierownikiem warsztatu, nie później niż do 3 tygodni po powrocie do szkoły . Po odpracowaniu nieobecności kierownik warsztatu wpisuje do dziennika elektronicznego- nieobecność z przyczyn szkolnych ( ns). Nieodrobienie zajęć skutkuje obniżeniem oceny z zajęć praktycznych.

## § 42

### Skala ocen

1. Oceny bieżące, półroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej 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 – 1.

Nauczyciele mogą wzmacniać lub osłabiać oceny częściowe oraz ocenę śródroczną poprzez stawianie „+” i „-„. Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla ucznia.

Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu rocznym.

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

2. Ustala się następującą skalę oceniania pisemnych prac punktowych (punkty/procenty – ocena):

- 1) 99% – 100% – celujący,
- 2) 90% – 98% – bardzo dobry,
- 3) 75% – 89% – dobry,
- 4) 50% – 74% – dostateczny,
- 5) 40% – 49% – dopuszczający,
- 6) 0% – 39% – niedostateczny.

Prace typu maturalnego i przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oceniane są wg obowiązujących kryteriów dotyczących w/wym. egzaminów.

3. Oceny roczne należy zapisywać w dzienniku i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
4. Na użytek e-dziennika ustala się ogóle kategorie ocen: \
  - 1) zadania klasowe,
  - 2) sprawdziany,
  - 3) odpowiedzi ustne,
  - 4) kartkówki,
  - 5) aktywność, \
  - 6) prace domowe,

5. W ocenianiu śródrocznym i rocznym bierze się pod uwagę wszystkie oceny częściowe uzyskane przez ucznia, przypisując im różną „wagę” uzależnioną od wartości oceny

Rodzaj wagi	Aktywność ucznia	Sposób zapisu w dzienniku

Waga 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w konkursie na etapie rejonowym i wyżej</li> <li>2. Sprawdziany i testy</li> <li>3. Zadania klasowe</li> <li>4. Projekty realizowane na przedmiotach zawodowych</li> <li>5. Ćwiczenia praktyczne przygotowujące do egzaminu w zawodzie</li> </ol>	Oceny zapisane w dzienniku kolorem czerwonym
Waga 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedź ustna</li> <li>2. Kartkówki i inne krótkie formy wypowiedzi pisemnej</li> <li>3. Prezentacje multimedialne</li> <li>4. Uśrednione oceny z ćwiczeń dwa razy w semestrze (dotyczy przedmiotów zawodowych)</li> <li>5. Laureaci konkursów szkolnych zawodowych</li> <li>6. Aktywność pozalekcyjna związana z danym przedmiotem</li> </ol>	Oceny zapisane w dzienniku kolorem zielonym
Waga 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca domowa</li> <li>2. Aktywność na lekcjach</li> <li>3. Praca w grupach</li> <li>4. Prowadzenie zeszytu</li> <li>5. Respektowanie zasad bhp na lekcjach z przedmiotów zawodowych</li> </ol>	Oceny zapisane w dzienniku kolorem czarnym

**W uzasadnionych przypadkach, zespoły przedmiotowe, mogą ustalić odrębne kategorie i ich wagi, które wynikają z specyfiki przedmiotu, jednak nie mogą one być wyższe niż waga 3.**

6. WSO nie przewiduje oceny „O”.
7. Oceny semestralne i roczne wynikają z różnorodnych, a nie jednej formy sprawdzania wiadomości.
8. Średnie ważone ocen przekładają się na stopnie szkolne według następujących zasad:  
Średnia ważona    Stopień cyfrowo    Stopień słownie  
5,20 – 6    celujący  
4,70 – 5,19    bardzo dobry  
3,70 – 4,69    dobry  
2,70 – 3,69    dostateczny  
1,70 – 2,69    dopuszczający  
do 1,69    niedostateczny
9. Do oceny rocznej wlicza się średnie cząstkowych ocen ważonych z całego roku.
10. W przypadku, gdy uczeń poprawi ocenę, w miejsce uzyskanej poprzednio oceny wpisuje się średnia obu ocen.

## § 43

### Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
  - 2) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
  - 3) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
  - 4) ocena celująca śródroczna i roczna stanowi 100 proc. opanowania przez ucznia treści nauczania;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danej klasie;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
  - 2) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
  - 2) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.

## § 44

### Kryteria oceniania zachowania

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
4. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
  - 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków ucznia,
  - 2) jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób,
  - 3) udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska.
5. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia; przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić opinię:
  - 1) samorządu klasowego,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) innych pracowników szkoły,
  - 4) organizacji i instytucji pozaszkolnych oraz przeprowadzić sondaż wśród uczniów i pisemną samoocenę ucznia w sprawie jego zachowania przed wystawieniem oceny ostatecznej;
6. Ocenę zachowania wychowawca klasy ogłasza uczniom na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady,
7. za ocenę wyjściową dla uczniów przyjmuje się ocenę dobrą,
8. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania wg określonej skali.
  - 1) Zachowanie, wzorowe” otrzymuje uczeń który:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jest bez godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 5 nieusprawiedliwionych spóźnień
    - osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
    - dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
    - zna i stosuje zasady dobrego wychowania wobec osób dorosłych i rówieśników,
    - dba o higienę i estetykę wyglądu,

- szanuje i dba o zdrowie swoje i innych osób, nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa żadnych środków odurzających,
  - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć lekcyjnych i na przerwach,
  - nie niszczy mienia szkolnego,
  - bez negatywnych uwag dotyczących zachowania zarówno w szkole jak i poza nią;
  - oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
    - bierze udział w przygotowaniu imprez szkolnych,
    - uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych szkolnych lub pozaszkolnych,
    - bierze aktywny udział w nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - chętnie udziela pomocy innym ,
- 2) Zachowanie „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może mieć maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 6 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
  - nie lekceważy obowiązków szkolnych, osiąga wyniki w nauce adekwatne od swoich możliwości,
  - dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
  - brak negatywnych uwag dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza nią, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa żadnych środków odurzających,
  - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć edukacyjnych i a przerwach,
  - nie niszczy mienia szkolnego,
  - oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
    - przynajmniej raz w semestrze bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych, szkolnych lub jest ich uczestnikiem,
    - chętnie udziela pomocy innym,
- 3) Zachowanie „dobre” otrzymuje uczeń, który:
- stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, może mieć do 30 godzin nieusprawiedliwionych i 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - nie lekceważy obowiązków szkolnych;,,
  - w wyjątkowych przypadkach dopuszczalna jest jedna uwaga negatywna dotycząca zachowania ucznia w szkole lub poza nią – palenie papierosów, używanie wulgaryzmów dezorganizowanie toku lekcji,
  - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach,
  - w miarę swoich możliwości i zainteresowań stara się włączyć w organizację imprez klasowych i szkolnych,
- 4) Zachowanie „poprawne” otrzymuje uczeń który:
- stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, może mieć do 60 godzin nieusprawiedliwionych i do 14 nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - nie lekceważy obowiązków szkolnych,

- ma sporadyczne uwagi negatywne dotyczące zachowania w szkole i poza nią - palenie papierosów, używanie wulgaryzmów, dezorganizowanie toku lekcji, samowolne opuszczanie budynku szkolnego podczas przerw),
  - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć edukacyjnych i na
    - przerwach,
- 5) Zachowanie „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
- niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych i do 20 nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - lekceważy obowiązki szkolne,
  - ma liczne uwagi negatywne dotyczące zachowania się w szkole i poza nią - palenie papierosów, używanie wulgaryzmów, dezorganizowanie toku lekcji, samowolne wyjścia z budynku szkolnego podczas przerw, ucieczki z lekcji, okłamywanie nauczycieli,
  - nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć lekcyjnych i na przerwach,
- 6) Zachowanie „naganne” otrzymuje uczeń, który:
- ma bardzo liczne uwagi negatywne dotyczące zachowania się w szkole i poza nią - palenie papierosów, używanie wulgaryzmów, dezorganizowanie toku lekcji, samowolne wyjścia z budynku szkolnego podczas przerw, ucieczki z lekcji, okłamywanie nauczycieli,
  - na podstawie zachowania ucznia istnieje podejrzenie spożywania napojów alkoholowych lub środków odurzających,
  - brał udział w czynach karalnych na terenie szkoły lub poza nią – kradzieże, pobicia, wymuszenia, groźby, handel środkami odurzającymi,
  - stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną na terenie szkoły,
  - rażąco narusza zasady bezpiecznego zachowania się w czasie lekcji i na przerwach,

W przypadku , gdy uczeń nie spełnia kryteriów oceny „nagannej” z zachowania jednak w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne , co skutkuje bardzo dużą liczbą godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca klasy może ustalić ocenę „naganną” z zachowania. O w/w decyzji wychowawca zobowiązany jest poinformować Radę Pedagogiczną na konferencji klasyfikacyjnej.

7. Wychowawca zobowiązany jest do bieżącego zgłaszania pedagogowi szkolnemu ucznia sprawiającego kłopoty wychowawcze.

## § 45

### Tryb odwołania się od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania. Obowiązują wówczas następujące zasady:
  - 1) W terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału analizuje podstawy do ustalenia przez niego przewidywanej oceny zachowania, biorąc pod uwagę jego uzasadnienie wychowawcy wraz z istniejącą dokumentacją, która zawierać może opinię zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię ocenianego ucznia wraz z kryteriami ustalania oceny zachowania.
  - 2) W celu przeprowadzenia dodatkowej analizy zaproponowanej przez wychowawcę oddziału oceny Dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący dany oddział, pedagog szkolny, samorząd klasowy; pracom zespołu przewodniczy Dyrektor Szkoły.
  - 3) Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego o decyzji w sprawie; decyzja ta jest ostateczna.
  - 4) Z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
    - imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu powołanego do przeprowadzenia analizy przewidywanej oceny zachowania wraz z ich podpisami;
    - termin spotkania zespołu;
    - przewidywaną ocenę zachowania, którą uważa się za ostateczną.
  - 5) Pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z prac zespołu stanowią dokumentację w sprawie.



## § 46

### Ocenianie bieżące

1. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują systematyczną informację o osiągnięciach ucznia w formie pisemnej podczas klasowych zebrań wychowawcy z rodzicami przynajmniej dwa razy w danym półroczu roku szkolnego oraz na bieżąco za pomocą e-dziennika.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały okres jego nauki indywidualny arkusz ocen, którego wzór i zasady prowadzenia określają odrębne przepisy.
4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do rytmicznego wystawiania ocen. Połowa wymaganej minimalnej ilości ocen winna być wystawiona do połowy danego okresu.
5. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
6. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację, tj.: liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny,
7. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej,
8. Na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego),
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zajęcia wyrównawcze.
10. Ocena niedostateczna oraz celująca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagają uzasadnienia na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## § 47

### Klasyfikacja

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii
2. nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej przez WSO. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne za nieobecnego przez dłuższy czas nauczyciela powinien ustalić nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie. Odpowiedzialność za zgodne z prawem ustalenie ocen klasyfikacyjnych spoczywa na nauczycielu prowadzącym zajęcia i dyrektorze szkoły.

## § 48

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) zgoda może dotyczyć tylko dwóch przedmiotów, z których uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 3 szczególnie w następujących przypadkach:
    - zdarzenia losowe powodujące silne przeżycia, które utrudniają koncentrację, obniżają sprawność myślenia i uczenia się,
    - trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
  - 3) przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust. 3 są:
    - lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
    - uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
    - nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela,

- niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia pisemnego rodziców na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- 6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu
  - 3) inny nauczyciel danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego
- 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji oraz ucznia, dla którego przeprowadza się egzamin
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .
- 13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

## § 49

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły: w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu należy zgłaszać w terminie do pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 50**

### **Egzamin sprawdzający, tryb odwołania się od oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców;
6. nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
7. ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .Z prac komisji sporządza się protokół .
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 51

### Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

- ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 52

### Ewaluacja systemu oceniania

1. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania może zostać przeprowadzona na koniec roku szkolnego oraz w sytuacji zmian w prawie oświatowym.
2. Ewaluację przeprowadzi zespół zadaniowy ds. ewaluacji prawa wewnątrzszkolnego, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniem zespołu jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów w terminach określonych w ust. 1 i opracowanie wyników w formie raportów.
4. Przewodniczący zespołu w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport radzie pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

## § 53

### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia odbywa się na podstawie „Regulaminu rekrutacji do klas pierwszych do Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia na dany rok szkolny”, który jest opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną , wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji.

## § 54

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmian w niniejszym WSO może dokonać rada pedagogiczna w formie uchwały zmieniającej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Inne organy szkoły mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian w WSO.

Statut Zespołu Szkół Gastronomiczno – Usługowych im. Marii Dąbrowskiej w Chorzowie przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2019r.  
Zmiany przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2022r.  
Obowiązuje od dnia 1 września 2022r.