



# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W BIAŁYMSTOKU**

**Tekst jednolity**

**Białystok 2022**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Cele i zadania .....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Organy Zespołu i ich kompetencje.....	6
<b>Rozdział 4</b>	
Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół .....	10
<b>Rozdział 5</b>	
Organizacja pracy w Zespole Szkół .....	10
<b>Rozdział 6</b>	
Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli .....	16
<b>Rozdział 7</b>	
Pracownicy Zespołu Szkół i ich zadania .....	17
<b>Rozdział 8</b>	
Uczniowie szkoły.....	21
<b>Rozdział 9</b>	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....	24
<b>Rozdział 10</b>	
Postanowienia końcowe .....	37

# Rozdział 1.

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół Gastronomicznych zwany dalej „Zespołem Szkół” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok.
2. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Białymstoku przy ulicy Knyszyńskiej 12, kod pocztowy 15-702.
3. Zespół Szkół Gastronomicznych jest zespołem szkół publicznych.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Białystok.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku wchodzi:
  - 1) Technikum Gastronomiczne kształcące w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług kelnerskich, kelner;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 kształcąca w zawodach: kucharz, cukiernik;
  - 3) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 kształcąca w zawodach: technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, której zasady funkcjonowania określa odrębny statut (**zał. Nr 2**);
  - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 3 zwane dalej Centrum, którego zasady funkcjonowania określa odrębny statut (**zał. Nr 1**).
2. Nazwy poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły.
3. Cykl kształcenia w szkołach:
  - 1) Technikum Gastronomicznym na podbudowie szkoły podstawowej wynosi pięć lat. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnich technikach, prowadzi się klasy dotychczasowych czteroletnich techników absolwentom gimnazjów, aż do czasu likwidacji tych klas.
  - 2) Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 absolwentom szkół podstawowych oraz dotychczasowych gimnazjów – cykl wynosi trzy lata.
  - 3) Branżowej Szkole II stopnia Nr 4 – cykl wynosi dwa lata.
4. Typy szkół, profile i specjalności mogą ulec zmianom w zależności od potrzeb rynku pracy i strategii rozwoju regionu, po uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół oraz po zasięgnięciu opinii Podlaskiego Kuratora Oświaty.
5. Zapisy zawarte w statucie Zespołu Szkół mają zastosowanie do wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania**

#### **§ 3**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zapewnia uczniom i słuchaczom zwanym dalej „uczniami” niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego w zgodzie z ich możliwościami psychofizycznymi i w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i światowego dziedzictwa kulturowego, kształci w duchu humanizmu i tolerancji.
4. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez nauczycieli szkoły.
5. Wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły, uzyskania potwierdzenia zdobycia kwalifikacji zawodowych i świadectwa maturalnego w Technikum Gastronomicznym i Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 oraz kontynuację kształcenia.
6. Kształtuje wśród uczniów zwanych dalej „uczniami” postawę szacunku do nauki, pracy, rodziny i innego człowieka.
7. Zapewnia uczniom w Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy i we współpracy z uczniem, rodzicami ucznia, dyrektorem Zespołu Szkół, nauczycielem prowadzącym zajęcia z uczniem, pracownikiem socjalnym, kuratorem sądowym oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, psycholog, pedagog, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez działania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
    - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - f) warsztatów, porad i konsultacji,
    - g) udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w formie porad, konsultacji i szkoleń.
8. Organizuje w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i organem prowadzącym nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

## § 4

1. Zespół Szkół realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godło, flaga, hymn;
  - 2) udział uczniów w obchodach świąt narodowych;
  - 3) wdrażanie uczniów do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 4) zapoznanie uczniów z dorobkiem kulturalnym i historią Polski;
  - 5) stworzenie warunków do nauki religii w szkole.
3. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) rozpoznawanie trudności w funkcjonowaniu uczniów – barier i ograniczeń w uczestniczeniu w życiu szkoły;
  - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 3) podnoszenie kompetencji i potencjału uczniów;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) zapewnienie uczniom mającym trudności z opanowaniem podstaw programowych możliwości uzupełnienia braków w zespołach wyrównawczych;
  - 6) podnoszenie efektywności uczenia się i poprawę funkcjonowania uczniów;
  - 7) koordynowanie pomocy dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez ustalenie form, okresu i wymiaru godzin udzielania pomocy;
  - 8) prowadzenie z uczniami posiadającymi opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej zindywidualizowanego nauczania;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
  - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
  - 11) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę;
  - 12) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:
  - 1) działalność kół zainteresowań;
  - 2) udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych;
  - 3) udział w zawodach sportowych;
  - 4) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 5) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły;
  - 6) udział w pokazach i warsztatach zawodowych.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczkach szkolnych na podstawie regulaminów obowiązujących w szkole:
  - 1) regulamin pracy;
  - 2) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) regulaminy pracowni;

- 4) regulamin wycieczek szkolnych;
- 5) inne regulaminy.
6. W miarę posiadanych środków, zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych, zdrowotnych lub zdarzeń losowych, taka pomoc jest potrzebna.
7. Przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach i egzaminu maturalnego poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół;
  - 2) organizację uczniom mającym trudności z opanowaniem podstawy programowej dodatkowych zajęć wyrównawczych;
  - 3) pracę z uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 4) organizację konkursów i olimpiad przedmiotowych.
8. Przygotowuje uczniów Technikum Gastronomicznego, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 i Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 do aktywnego uczestnictwa w zmieniającym się rynku pracy poprzez:
  - 1) organizację praktyk zawodowych w zakładach pracy;
  - 2) organizację wycieczek przedmiotowych;
  - 3) spotkania z przedsiębiorcami i absolwentami.
9. Prowadzi badania losów absolwentów.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

##### **§ 5**

Organami Zespołu są:

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

##### **§ 6**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Zespole Szkół;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w poszczególnych szkołach;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego, nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów i kierownika produkcji w Centrum.
  - 11) stwarza warunki do działania w Zespole Szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 12) wyznacza nauczycielom do realizacji dodatkowe zadania wynikające ze statutu w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.
  4. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i instytucjami organizacji środowiska lokalnego.
  5. Dyrektor Zespołu Szkół ustala dla poszczególnych klas szkolne plany nauczania określające obowiązkowy wymiar godzin kształcenia ogólnego, obowiązkowy wymiar godzin kształcenia zawodowego, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie są prowadzone.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor, wykonujący zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej (zgodnie z ustalonym zakresem czynności).

## § 7

1. W Zespole Szkół działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia rady odbywają się:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych w celu podsumowania całorocznej pracy;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb dyrektora i rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planu pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe;”
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
  - 6) projekt programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej w szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
12. Obrady Rady Pedagogicznej są tajne. Nauczyciele biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu lub placówki.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna uprawniona jest do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół.

## § 8

1. W Zespole Szkół działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który reprezentuje wszystkich uczniów poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Samorząd Zespołu Szkół tworzą uczniowie, którzy dobrowolnie zgłaszają swój udział w działaniach Samorządu.
3. Zasady wybierania organów i działania samorządu określa regulamin.
4. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem Zespołu Szkół.



5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, oraz możliwość rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do opiniowania uczniów, wobec których rada pedagogiczna pojęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów skreślonych decyzją rady pedagogicznej z listy uczniów;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd szkolny opiniuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Samorząd opracowuje roczny plan pracy i roczne sprawozdanie.

## § 9

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów w danym oddziale.
3. Celem współpracy jest:
  - 1) wspólne oddziaływanie na młodzież przez rodziców i szkołę;
  - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku;
  - 3) zapoznanie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki oraz zadaniami wynikającymi z nich dla szkoły i rodziców;
  - 4) aktywizowanie rodziców do czynnego udziału w funkcjonowaniu szkoły i realizacji podstawowych zadań.
4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) współudział w planowaniu pracy szkoły;
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 4) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
  - 6) uczestniczenie w planowaniu wydatków;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły w celu wspierania działalności statutowej szkoły zgodnie z regulaminem.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie Programu Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
  - 4) ustalenie w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół i nauczycielami stroju ochronnego na zajęcia zawodowe;
  - 5) wydawanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. Rada Rodziców działa według ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół Gastronomicznych. Działalność i kompetencje Rady Rodziców określa uchwalony przez nią regulamin.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół**

#### **§ 10**

1. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu Szkół.
2. Każdy organ Zespołu Szkół po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Spory kompetencyjne między organami Zespołu Szkół rozstrzyga komisja statutowa, powoływana przez dyrektora, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja pracy w Zespole Szkół**

#### **§ 11**

1. Termin rozpoczynania i kończenia 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 organizacji szkoły, opracowywany przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie planów nauczania i planu finansowego.

3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się: listę oddziałów w poszczególnych typach szkół, liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych przydzielonych poszczególnym nauczycielom, podział oddziałów na grupy oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora lub wyznaczone przez niego osoby na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Organizacja roku szkolnego jest opracowana i podawana do wiadomości organom Zespołu Szkół i uczniom na początku roku szkolnego.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
3. Uczniowie do klas pierwszych przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi w danej szkole zasadami rekrutacji.

## § 13

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza (semestry).
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku szkolnym, na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.
3. Klasyfikowanie roczne uczniów, z wyjątkiem klas programowo najwyższych Technikum Gastronomicznego i Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4, przeprowadza się przynajmniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikowanie roczne uczniów klas programowo najwyższych przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 14

### **Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych**

1. Podstawową formą pracy dydaktyczno - wychowawczej Zespołu Szkół są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupowym w pracowniach specjalistycznych oraz zajęcia prowadzone w systemie blokowym.
2. Jednostka obowiązujących zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Podział na grupy na zajęciach informatyki, języków obcych, na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego i ogólnokształcącego, dla których z treści programu nauczania

- wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, w-f i na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Decyzje w sprawach podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala przedmioty w zakresie rozszerzonym.

## **§ 15**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczy udzielania uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do planowania dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie młodzieży do przyszłej pracy w zawodzie;
  - 3) przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej;
  - 4) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacji bezrobocia;
  - 5) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 6) pomoc rodzicom w skutecznym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest:
  - 1) w ramach godzin z wychowawcą;
  - 2) w ramach lekcji z przedmiotów zawodowych;
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 4) poprzez udział w organizowanych spotkaniach z przedstawicielami zakładów pracy;
  - 5) na organizowanych spotkaniach z absolwentami szkoły;
  - 6) przez wycieczki zawodowe do zakładów pracy i na targi branżowe;
  - 7) przez badanie losów absolwentów szkoły;
  - 8) w ramach zajęć z doradztwa zawodowego, zgodnie z planem nauczania dla zawodu.
4. Zajęcia związane z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego prowadzą specjaliści, nauczyciele i wychowawcy.

## **§ 16**

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. W Zespole Szkół mogą być realizowane zajęcia pozalekcyjne w tym: koła zainteresowań, zajęcia rekreacyjno - sportowe, zajęcia fakultatywne, specjalistyczne i dydaktyczno - wyrównawcze.
2. Wymienione zajęcia w ust.1 mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów w zależności od możliwości finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Zespołu Szkół nie może być niższa niż 15 uczniów.

4. Jeżeli zajęcia wymienione w ust.1 maja być finansowane z wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych Zespołu Szkół, to wymiar tych zajęć oraz liczbę uczestników ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców.

## **§ 17**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Zespół Szkół umożliwia uczniom możliwość podejmowania działań w zakresie wolontariatu
2. Uczniowie podejmują działania w ramach szkolnych kół zainteresowań: Szkolnego Koła Wolontariatu, Szkolnego Koła Caritas, PCK i działających w zakresie wolontariatu innych organizacji.
3. Zasady działalności w zakresie wolontariatu określają regulaminy poszczególnych kół.
4. Celem działalności w zakresie wolontariatu jest:
  - 1) integracja uczniów wokół akcji na rzecz osób potrzebujących;
  - 2) uwrażliwienie młodzieży na potrzeby ludzi z najbliższego otoczenia;
  - 3) inicjowanie, organizowanie akcji oraz obsługa imprez charytatywnych na terenie szkoły i miasta;
  - 4) edukacja na temat działalności charytatywnej;
  - 5) stwarzanie warunków do aktywnego i świadomego uczestnictwa w działalności w zakresie wolontariatu;
  - 6) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
5. Za organizację i realizację działań odpowiada nauczyciel – opiekun.
6. W realizacji działań mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie Zespołu Szkół.
7. Działania w zakresie wolontariatu oparte są na rocznym planie pracy zakładającym udział w cyklicznych i jednorazowych akcjach organizowanych na terenie szkoły i miasta.

## **§ 18**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Zespół Szkół realizuje zadania z zakresu przygotowania zawodowego w formie zajęć praktycznych, pracowni i praktyk zawodowych w Centrum i Zakładach Gastronomicznych na terenie kraju i Unii Europejskiej:
  - 1) w Zespole Szkół w celu realizowania praktycznego kształcenia zawodowego powołano z dniem 1.09.2019 roku Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 3;
  - 2) zasady funkcjonowania Centrum określa odrębny statut.
2. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu poza terenem Zespołu Szkół określają umowy podpisywane przez dyrektora każdego roku z jednostkami przyjmującymi młodzież.
3. Elementy umowy określają odrębne przepisy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mnogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Zajęcia praktyczne z uczniami organizowane w Centrum i zakładach gastronomicznych, są prowadzone w grupach lub indywidualnie.
10. Centrum zapewnia bezpłatnie uczniom odbywającym zajęcia praktyczne, posiłek regeneracyjny.
11. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
12. Kontrolę przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych odbywanych na terenie miasta, prowadzą członkowie zespołu kierowniczego mający wymienione czynności w zakresie obowiązków służbowych.

## § 19

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki odpłatnego spożycia ciepłego posiłku w jadalni Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 3.
2. Każdy uczeń i pracownik szkoły ma prawo wykupić abonament na obiady w Centrum.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z technologiem i wicedyrektorem Centrum na podstawie kalkulacji poniesionych kosztów wyprodukowania dania obiadowego w poprzednim roku szkolnym.

## § 20

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, opracowane na podstawie planu pracy Zespołu Szkół.
3. Biblioteka posiada regulamin zgodny ze statutem Zespołu Szkół określający organizację pracy biblioteki, zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy, prawa i obowiązki czytelników.
4. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie zobowiązującymi przepisami.
5. Biblioteka prowadzi edukację czytelniczą i medialną zgodnie z założeniami podstawy

- programowej kształcenia ogólnego.
6. Współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami.
  7. Biblioteka i czytelnia czynne są w dniach pracy Zespołu Szkół, w godzinach ustalonych przez dyrektora.
  8. Przy bibliotece funkcjonuje czytelnia oraz Centrum multimedialne działające zgodnie z opracowanym regulaminem.
  9. Opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelnicy i Centrum multimedialnym sprawują nauczyciele pracujący w bibliotece szkolnej (z wyłączeniem zajęć edukacyjnych i innych zajęć zorganizowanych pod opieką wyznaczonych nauczycieli).

## **§ 21**

### **Organizacja pracowni szkolnych w Zespole Szkół Gastronomicznych**

1. Zespół Szkół posiada pracownie przedmiotowe, pracownie technologiczne oraz specjalistyczne pracownie zawodowe (produkcyjno-szkoleniowe) zwane dalej pracowniami szkolnymi.
2. Zajęcia w pracowniach szkolnych odbywają w systemie klasowo-lekcyjnym lub w podziale na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach szkolnych zajęcia prowadzone są w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

## **§ 22**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Zespół Szkół realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego poprzez kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kształcenia zawodowego teoretycznego prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupowym w specjalistycznych pracowniach zawodowych.
3. Jednostka obowiązujących zajęć edukacyjnych teoretycznych trwa 45 minut i może być realizowana w systemie blokowym.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie pracowni i praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyki zawodowej).
5. W Zespole Szkół kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w oparciu o pracownie technologiczne i specjalistyczne pracownie zawodowe (produkcyjno – szkoleniowe), zwane w dalszej części statutu „pracowniami szkolnymi”.
6. Jednostka zajęć praktycznych i pracowni trwa 55 minut. Zajęcia są realizowane w systemie blokowym.
7. Organizacja praktycznej nauki zawodu opisana jest w § 18.
8. Podział na grupy na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych oraz na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Decyzje w sprawach podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Pracownikami, o których mowa w ust.5 kierują opiekunowie pracowni.
11. Opiekunowie odpowiadają za sprzęt i pomoce dydaktyczne. Na bieżąco uzupełniają bazę dydaktyczną we współpracy z dyrektorem Zespołu Szkół i specjalistą do spraw bhp.

## **Rozdział 6.**

### **Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli**

#### **§ 23**

1. W Zespole Szkół mogą odbywać się praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 24**

#### **Współdziałanie z internatami**

1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą mieszkać w bursie szkolnej lub internatach innych szkół posiadających wolne miejsca.

#### **§ 25**

#### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

1. Zespół Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Zespołu Szkół, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Zespół Szkół może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:
  - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 2) innowacja pedagogiczna powinna mieć jasno określony oczekiwany efekt, jaki można dzięki niej uzyskać oraz prowadzić do korzystnej zmiany;
  - 3) eksperymentem pedagogicznym są działania prowadzone pod opieką jednostki naukowej, służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania;
  - 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
  - 5) innowacje nie mogą naruszać realizacji planów nauczania i podstawy programowej;



- 6) decyzję w sprawie współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej oraz w sprawie wprowadzenia innowacji bez udziału stowarzyszeń lub innych organizacji podejmuje dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu:
  - a) opisu innowacji z określeniem oczekiwanych efektów jej wprowadzenia,
  - b) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - c) pisemnej zgody autora innowacji na wprowadzenie jej w szkole.
- 7) Sposób zatwierdzenia i realizacji eksperymentu w Zespole Szkół odbywa się na podstawie zapisów ustawy – Prawo oświatowe.

## **Rozdział 7.**

### **Pracownicy Zespołu Szkół i ich zadania**

#### **§ 26**

1. W Zespole Szkół utworzone zostały następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) kierownik produkcji;
  - 3) kierownik gospodarczy.
2. W Zespole Szkół zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) specjaliści kształcenia zawodowego;
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają stosowne przepisy Kodeksu pracy; w stosunku do nauczycieli ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela.

#### **§ 27**

#### **Zadania i kompetencje osób pełniących stanowiska kierownicze**

1. Zadania i kompetencje osób pełniących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół określa Dyrektor Zespołu Szkół w sporządzonych zakresach obowiązków wicedyrektorów, kierownika produkcji i kierownika gospodarczego.

#### **§ 28**

#### **Zadania nauczyciela**

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Realizowanie w toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązującej podstawy programowej.
3. Pisemne lub w formie elektronicznej opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania zawierającego: wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tematykę zajęć edukacyjnych.

4. Stosowanie właściwych metod nauczania i prawidłowe kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego.
5. Systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Systematyczne kontrolowanie i ocenianie pracy uczniów.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
8. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów.
9. Informowanie w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązujących zajęć dydaktycznych i rocznej ocenie zachowania:
10. Udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
11. Kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
12. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.
13. Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
14. Odpowiedzialność za stan klas i pracowni szkolnych, dbłość o ich wyposażenie.
15. Pełnienie dyżurów na terenie Zespołu Szkół zgodnie z regulaminem.
16. Branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.
17. Stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych.
18. Obowiązkowe uczestnictwo w szkoleniach członków rady pedagogicznej zgodnie z harmonogramem WDN.
19. Rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego.
20. Podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Zespołu Szkół w środowisku.
21. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności.

## **§ 29**

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) koordynowanie prac zespołu klasowego.
2. W celu realizacji działań o których mowa w pkt.1: wychowawca
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych, śródrocznych i rocznych,
  - b) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
  - c) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi uczniowi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (pedagog, psycholog);
4. Prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej danej klasy.
5. Informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach niedostatecznych na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 30**

### **Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

1. Gromadzenie i udostępnianie zgodnie z regulaminem biblioteki zbiorów bibliotecznych zarówno w formie książkowej jak też zapisu na nośnikach elektronicznych.
2. Organizacja pracy zapewniająca dostęp i możliwość pełnego korzystania przez uczniów i pracowników Zespołu Szkół z posiadanych zasobów.
3. Stworzenie optymalnych warunków korzystania z Centrum Multimedialnego poprzez umożliwienie uczniom i pracownikom Zespołu Szkół korzystania z komputerów i urządzeń multimedialnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
4. Podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie i rozwijanie wśród uczniów indywidualnych zainteresowań czytelniczych.
5. Udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu Szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów (modułów), rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
6. Informowanie członków rady pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
7. Podejmowanie działań upowszechniających ideę czytelnictwa (konkursy, turnieje, wystawy, wycieczki).
8. Animacja życia kulturalnego na terenie Zespołu Szkół.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.

## **§ 31**

### **Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio od rozpoznawanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 32**

### **Zadania zespołu przedmiotowego**

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje rada pedagogiczna na wniosek członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa do dyrektora w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną roczny plan pracy zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) analiza wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 3) opracowanie metod i narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie uzupełniania pracowni przedmiotowych;
  - 5) inne, mające na celu podnoszenie jakości pracy szkoły.
5. Nauczyciele zespołów przedmiotowych prowadzą dokumentację posiedzeń zespołu.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych składają na końcoworocznym posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdania z realizacji planów pracy.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może powołać na posiedzeniu rady pedagogicznej zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań wynikających ze Statutu Zespołu Szkół Gastronomicznych

## **Rozdział 8.**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 33**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) uczestnictwa w procesie kształcenia zorganizowanego w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) korzystania z opieki wychowawczej wykwalifikowanego nauczyciela;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej na terenie szkoły;
  - 4) ochrony i poszanowanie godności własnej;
  - 5) życzliwego traktowania swojej osoby;
  - 6) swobody wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania talentów, zainteresowań i zdolności;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
  - 9) jasnych, ustalonych na początku roku szkolnego, sposobów kontroli wyników w nauce;
  - 10) zgłoszenia nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania się do zajęć na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - 11) informacji o terminie pracy klasowej i jej zakresie z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
  - 12) zapoznania się z wynikami pracy klasowej w terminie 14 dni;
  - 13) nie więcej niż trzech prac klasowych w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia;
  - 14) złożenia, wniosku (pisemnej opinii) do dyrektora w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy. Wniosek zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 75% uczniów w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Z wnioskiem w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy mogą wystąpić również rodzice na takich samych zasadach;
  - 15) zgłaszania zastrzeżeń wobec wystawionej oceny końcowej na zasadach określonych w WSO;
  - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
  - 17) składania skarg w przypadku naruszenia swoich praw do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty zdarzenia

#### **§ 34**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu Szkół;

- 2) zgłaszać się punktualnie na zajęcia lekcyjne, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, uczyć się systematycznie, przestrzegać dyscypliny oraz wywiązywać się z zadań dyżurnego;
- 3) usprawiedliwiać wszelkie nieobecności na zajęciach dydaktycznych, dostarczając wychowawcy stosowne zaświadczenie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub lekarza. Usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica (prawnego opiekuna) może nastąpić także telefonicznie, za pomocą modułu komunikacyjnego dziennika elektronicznego lub osobiście w terminie 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie do celów sanitarno - epidemiologicznych i zaświadczenie o przydatności do zawodu;
- 5) pracować nad własnym rozwojem intelektualnym, fizycznym i zawodowym;
- 6) wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności indywidualne;
- 7) godnie reprezentować Zespół Szkół i aktywnie uczestniczyć w jego życiu;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Zespołu Szkół oraz pozostałych uczniów, być życzliwym w stosunku do innych osób, zachowywać się kulturalnie i dbać o kulturę języka
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia, a w szczególności być tolerancyjnym wobec innych;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i wszelkich środków odurzających;
- 11) dbać o estetykę Zespołu Szkół i sal lekcyjnych oraz wspólne dobro materialne: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 12) naprawiać na własny koszt szkody spowodowane rozmyślnie;
- 13) dbać o estetykę ubioru, nosić legitymację szkolną, zmieniać obuwie po przybyciu do szkoły;
- 14) uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły na dwa tygodnie przed jej ukończeniem;
- 15) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy plików muzycznych, multimedialnych i innych urządzeń elektronicznych. Przed wejściem do sali lekcyjnej uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i inny sprzęt grający i schować go w torbie uczniowskiej. Dopuszcza się używanie telefonów w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela.

Dozwolone jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie przerw, o ile nie jest to uciążliwe dla innych uczniów i pracowników szkoły.

## **§ 35**

### **Nagrody i kary**

#### **Nagrody**

1. Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagrodzony przez dyrektora, radę rodziców i radę pedagogiczną:
  - 1) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy i dyrektora;
  - 2) pochwałą wychowawcy wobec rodziców;

- 3) nagrodą rzeczową i listem pochwalnym, za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,5 i bardzo dobrej oceny zachowania;
  - 4) dyplomem uznania za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,25 i dobrej oceny zachowania;
  - 5) stypendium, nagrodą rzeczową lub dyplomem uznania za wyniki w nauce i za szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne i działalność społeczną.
- 1a. Uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.

## **Kary**

W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku stosuje się następujące kary:

2. Upomnienie wychowawcy klasy” za:
    - 1) powtarzające się przypadki naruszania dyscypliny podczas pobytu w szkole (niewypełnienie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeszkadzanie w czasie lekcji, samowolne wychodzenie z lekcji, spóźnienia na zajęcia);
    - 2) korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć bez zgody nauczyciela;
    - 3) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
    - 4) niewywiązywanie się z zadań obowiązkowych i dobrowolnych;
    - 5) zaśmiecanie otoczenia, brak zmiany obuwia;
    - 6) palenie papierosów na terenie szkoły;
    - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin zajęć lekcyjnych.
  - 2a. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze.
  3. „Nagana dyrektora” udzielona na piśmie za:
    - 1) opuszczenie powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy;
    - 2) niszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy materialnych innych osób;
    - 3) udział w bójkach, stosowanie przemocy fizycznej;
    - 4) znieważanie słowne, stosowanie przemocy psychicznej wobec rówieśników, nauczycieli i innych osób;
    - 5) nieuczciwość np. okłamywanie, podrabianie podpisów, ocen, zwolnień, fałszerstwa, oszczerstwa pod adresem innych osób;
    - 6) naruszanie przepisów BHP i regulaminów obowiązujących na terenie Zespołu Szkół;
    - 7) kradzieże, wyłudzenia;
    - 8) organizacja i udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć edukacyjnych;
    - 9) nieprzestrzeganie statutu szkoły mimo upomnienia wychowawcy.
  6. Od nałożonej kary przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni do dyrektora Zespołu Szkół;
  4. Skreślenie z listy uczniów.
- Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić ucznia z listy za:
- 1) niezgłoszenie się do szkoły do końca września danego roku szkolnego bez podania przyczyny;

- 2) dopuszczenie się czynnego ataku na nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 3) otrzymanie dwóch nagan dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 4) szczególnie rażąco naruszenia zasad współżycia społecznego.
5. Dyrektor Zespołu Szkół informuje rodziców, prawnych opiekunów o zastosowanych karach na piśmie.
  6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wymienionej w ustępie 2 i 3 jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub trójki klasowej rodziców.
  7. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
  8. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do dyrektora.
  9. W przypadku skreślenia z listy uczniów, skreślony uczeń, rodzic, prawny opiekun może odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### **§ 36**

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku z wyjątkiem Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4, dla której szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa odrębny statut.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do WSO mogą zgłaszać na piśmie lub w formie elektronicznej do dyrektora szkoły:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) Zespoły Przedmiotowe;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Wicedyrektorzy.
4. Zgłoszone wnioski, uwagi i zmiany rozpatruje i zatwierdza na swoim posiedzeniu rada pedagogiczna.

#### **§ 37**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania PSO zawierające:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania);
  - 2) dostosowane, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, 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;
  - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.



2. Opracowane na piśmie lub w formie elektronicznej Przedmiotowe Systemy Oceniania lub proponowane zmiany, po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego, należy złożyć do dyrektora w terminie do 20 sierpnia.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz dokonane tam zmiany zatwierdza dyrektor do dnia 31 sierpnia.
4. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy (na zajęciach edukacyjnych, co potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym) oraz ich rodziców – prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, kryteriach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. O wymaganiach edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o kryteriach oceniania zainteresowanych rodziców informują nauczyciele podczas indywidualnych konsultacji.
6. Wychowawca klasy w terminie do 20 września informuje uczniów na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu z rodzicami 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 zachowanie.

### § 38

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia. Ocena z praktyk wystawiana jest przez przewodniczącego komisji powołanej do zaliczenia praktyk.
2. Ocenianie uczniów polega na:
  - 1) systematycznym (bieżącym, półrocznym i rocznym obserwowaniu, kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce z uwzględnieniem umiejętności);
  - 2) określaniu poziomu osiągnięć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych i możliwości ucznia;
  - 3) uwzględnieniu przy ocenie czynników, takich jak: pracowitość, systematyczność, obowiązkowość, poziom intelektualny, możliwości psychofizyczne, zdrowie, zdolności, warunki domowe itp.
3. Uczeń w trakcie roku szkolnego uzyskuje oceny cząstkowe za:
  - 1) pisemne prace kontrolne, testy oraz ich poprawę.
    - a) uczeń, na własną prośbę, ma prawo do poprawy każdej pisemnej pracy kontrolnej, która musi się odbyć w terminie 14 dni od momentu oddania prac,
    - b) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pracę niesamodzielną nie ma prawa do poprawy pracy,
    - c) obie oceny mają taki sam wpływ na ustalenie oceny śródrocznej i końcowej;

- 2) praktyczne ćwiczenia sprawdzające, na zajęciach z przedmiotów zawodowych i zajęciach praktycznych;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) kartkówki;
  - 5) prace domowe;
  - 6) aktywność na zajęciach;
  - 7) higienę osobistą na zajęciach praktycznych i zajęciach z przedmiotów zawodowych;
  - 8) dodatkowe prace wskazane przez nauczyciela.
4. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do ich napisania powinien to uczynić w okresie dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem. Po upływie wyznaczonego terminu nauczyciel ma prawo do sprawdzenia jego wiadomości w formie pracy klasowej na zajęciach edukacyjnych, które prowadzi w danej klasie.
  5. Pisemne prace kontrolne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, a uczniowie muszą być poinformowani o zakresie materiału nauczania.
  6. Dopuszcza się w danej klasie jedną pisemną pracę kontrolną w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.
  7. Nie przewiduje się pisemnych prac kontrolnych w okresie trzech ostatnich tygodni przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  8. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej są wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia.
  9. Nie wszystkie oceny w jednakowy sposób wpływają na ustalenie oceny półrocznej i końcowej.
  10. Przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej, oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia brane są pod uwagę w następującej kolejności:
    - 1) oceny z prac pisemnych (klasówki, sprawdziany, ćwiczenia sprawdzające) oraz oceny z poprawy tych prac;
    - 2) oceny z odpowiedzi ustnych;
    - 3) oceny z kartkówek;
    - 4) oceny z prac domowych;
    - 5) inne (np. aktywność, wykonanie dodatkowych prac, frekwencja na zajęciach, itp.).
  11. W trakcie półroczna nauczyciel zobowiązany jest wystawić uczniowi minimum 3 oceny z zajęć edukacyjnych, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę, minimum 4 z zajęć edukacyjnych, których tygodniowy wymiar wynosi 2 godziny. Z pozostałych przedmiotów minimum 5 ocen.
    - 1) Dopuszczalna jest mniejsza liczba ocen, jeżeli wynika to z częstych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
  12. Oceny bieżące i klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala się w stopniach, według następującej skali:
    - celujący (cel.) – 6
    - bardzo dobry (bdb) – 5
    - dobry (db) – 4
    - dostateczny (dst) – 3
    - dopuszczający(dop.) – 2

- niedostateczny (ndst) – 1
13. Przy ocenianiu bieżących osiągnięć ucznia dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”.
  14. Rubryki z ocenami powinny być opisane w sposób zrozumiały. W przypadku używania znaków należy dołączyć ich opis.
  15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  16. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
  17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
  18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
  19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie do końca roku szkolnego.
  20. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę z kontrolnej pracy pisemnej powinien ją dodatkowo uzasadnić.
  21. Wychowawca klasy i nauczyciele zajęć edukacyjnych przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w trakcie zebrań z rodzicami i w czasie wyznaczonych godzin konsultacji indywidualnych.
  22. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  23. Informacja o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i nagannej klasyfikacyjnej ocenie zachowania przekazywana jest uczniowi ustnie na zajęciach edukacyjnych i godzinie z wychowawcą.
  24. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują do dziennika przewidywane roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
  25. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika przewidywane roczne klasyfikacyjne naganne oceny zachowania najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
  26. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych dla uczniów rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania na zebraniach z rodzicami, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  27. Rodzicom (prawnym opiekunom) nieobecnym na zebraniu informację od wychowawcy klasy przekazuje uczeń. Fakt ten rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

28. Informację o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej i od rocznej oceny klasyfikacyjnej nagannej zachowania nauczyciele przekazują uczniom ustnie na zajęciach edukacyjnych.
29. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują wychowawcom klas imienne listy uczniów wraz z przewidywanymi dla nich końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi.
30. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) celujący – otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę ujętą w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz 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) dobry – otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) dopuszczający – otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) niedostateczny – otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
31. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
32. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 39

### Zasady ustalania oceny z zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel notuje opinie i uwagi na temat aktywności przejawianej przez uczniów w szkole i poza nią oraz innych zachowań w dzienniku, informując ucznia o treści wpisanej opinii.
6. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły, inni pracownicy i uczniowie szkoły.
7. Wychowawca podaje do wiadomości ucznia, aktualny stan punktów 2 razy w semestrze.
8. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.
9. Na zakończenie każdego semestru wszystkie punkty (dodatnie i ujemne) zdobyte przez ucznia sumują się.
10. Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca na podstawie zapisów w dzienniku.
11. W wyniku klasyfikacji półrocznej i rocznej uczeń otrzymuje ocenę:
  - naganną – za zdobycie mniej niż 1 punkt
  - nieodpowiednią – za zdobycie od 1 do 59 punktów
  - poprawną – za zdobycie od 60 do 99 punktów
  - dobrą – za zdobycie od 100 do 159 punktów
  - bardzo dobrą za zdobycie od 160 do 199 punktów
  - wzorową – za zdobycie 200 i więcej punktów
12. Ocenę roczną ustala się jako sumę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego podzieloną przez dwa.
13. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów przedstawiają poniższe tabele:

Nr	Kryterium oceniania PUNKTY DODATNIE	Ilość przyznawanych punktów	Uwagi
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>			
1	100% frekwencji (bez spóźnień) w okresie miesiąca kalendarzowego	+10	przyznawane w każdym miesiącu policzonej frekwencji
2	Brak godzin nieusprawiedliwionych w okresie semestru	+20	przyznawane raz w semestrze
3	Brak spóźnień w okresie semestru	+10	przyznawane raz w semestrze
<b>Kultura osobista</b>			
4	Przestrzeganie w codziennych relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i w społeczności uczniowskiej zasad <i>savoir vivre</i>	0 ... +10	przyznawane raz w semestrze
5	Reagowanie na wszelkie przejawy agresji słownej i fizycznej w relacjach szkolnych	0 ... +10	przyznawane raz w semestrze
6	Brak opinii negatywnych w zeszycie uwag	+20	przyznawane raz w semestrze
7	Do dyspozycji wychowawcy - po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając zgłoszone opinie ucznia i zespołu klasowego.	0 ... +30	przyznawane raz w semestrze
<b>Aktywność</b>			
8	Udział w konkursach, olimpiadach, turniejach Tytuł <u>laureata</u> etapu -szkolnego -międzyszkolnego -wojewódzkiego -ogólnopolskiego	0 ... +10 +10 +15 +20 +30	każdorazowo (punkty sumuje się za osiągnięte sukcesy na kolejnych etapach)
9	Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w szkole, powierzonych lub dobrowolnie przyjętych zadań	0 ... +20	przyznawane raz w semestrze
10	Potwierdzona działalność w pozaszkolnych organizacjach społecznych i młodzieżowych (np. harcerstwo, PCK, MONAR)	0 ... +20	przyznawane raz w semestrze
11	Praca na rzecz szkoły (np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, wolontariat); godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz	0 ... +10 max +30 pkt. za trzy i więcej form aktywności	przyznawane raz w semestrze
12	Udział w „Drzwiach otwartych” szkoły	0 ... +10	przyznawane raz w semestrze

13	Pomoc kolegom w nauce	0 ... +10	przyznawane raz w semestrze
14	Aktywne uczestnictwo w szkolnych zajęciach nadobowiązkowych, np. wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia wyrównawcze, rozwijające zainteresowania uczniów itp.	0 ... +15	przyznawane raz w półroczu za każdą formę zajęć
15	Zaangażowanie w przeprowadzoną akcję w szkole, np. zbiórka surowców wtórnych, zbiórka pieniędzy lub darów na cele charytatywne, itp.	0 ... +10 max +30 za trzy i więcej form aktywności	przyznawane raz w semestrze
16	Zaangażowanie i udział w organizacji imprez klasowych, np. wigilia, spotkania z rodzicami itp.	0 ... +5	každorazowo
17	Prace porządkowe na rzecz szkoły	+5 za 1 godz. pracy max +50 w ciągu semestru	przyznawane raz w semestrze

Nr	Kryterium oceniania PUNKTY UJEMNE	Ilość przyznawanych punktów	Uwagi
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>			
1	Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	každorazowo
2	Spóźnienie na lekcję	-1	každorazowo
3	Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego w klasie, na portierni lub szatni	-1 ... -5	každorazowo
4	Niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	-1 ... -5	každorazowo
5	Samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych, ucieczki z lekcji, odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	-10	každorazowo
<b>Kultura osobista</b>			
6	Wulgarne słownictwo	-10	každorazowo
7	Inne negatywne zachowania w społeczności szkolnej (np. zachowanie aroganckie lub lekceważące)	-10	každorazowo
8	Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela	-10	každorazowo
9	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, niewłaściwe zachowania na zajęciach np. rozmowy, żucie gumy, spożywanie posiłków,	-10	každorazowo

	przepisywanie zeszytów z innych przedmiotów. Niewykonywanie poleceń nauczyciela		
10	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	-50	každorazowo
11	Kradzież udowodniona	-50	každorazowo
12	Niszczenie mienia szkolnego	-5 ... -50	každorazowo w zależności od szkody + zwrot kosztów naprawy
13	Palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły,	-20	každorazowo
14	Przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, spożywanie ich na terenie szkoły, przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie narkotyków	-50	každorazowo
15	Agresja: bójki, pobicia, przemoc psychiczna	-50	každorazowo
16	Wnoszenie kurtek lub butów do sali lekcyjnej, nie pozostawianie ich w szatni	-5	každorazowo
17	Nieprzestrzeganie i niestosowanie się do przepisów regulaminów pracowni, BHP i POPŻ obowiązujących w szkole	-10	každorazowo
18	Umyślne niszczenie cudzej własności	-15	každorazowo
19	Brak zmiany obuwia, identyfikatora	-5	každorazowo
20	Znieważanie symboli narodowych i religijnych	-15	každorazowo
21	Słowne lub czynne znieważenie nauczycieli lub pracowników szkoły	-50	každorazowo
22	Upomnienie wychowawcy klasy za naruszenie statutu szkoły	-20	každorazowo
23	Nagana dyrektora szkoły za rażące naruszenie statutu szkoły	-50	každorazowo

**Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, nie może w danym semestrze otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia, mimo wyższej liczby zdobytych punktów**

## § 40

### Praktyki zawodowe

1. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora organizującego praktyki.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą, jako przewodniczący;



- 2) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne zawodowe w danym zawodzie, jako członkowie komisji.
3. Ocena końcowa z praktyki zawodowej ustalona jest na podstawie:
  - 1) oceny zakładowego opiekuna praktyki;
  - 2) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk;
  - 3) oceny z kolokwium złożonego przed komisją.
4. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest odbycie przewidzianych programem dni praktyki, przedłożenie uzupełnionego dzienniczka, przystąpienie do kolokwium.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych komisja odracza zaliczenie praktyki, a szkoła ma obowiązek zorganizowania praktyki w innym terminie, wolnym od zajęć dydaktycznych, w danym roku szkolnym.
6. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych praktyka nie będzie zaliczona. Warunkowe zaliczenie może nastąpić po odpracowaniu dni nieobecnych, przy czym szkoła nie ma obowiązku zorganizowania takiej praktyki.
7. Uczeń, który nie zgłosi się na zaliczenie praktyki w wyznaczonym terminie, z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma obowiązek dostarczyć dzienniczek do przewodniczącego komisji w terminie nie przekraczającym 7 dni od upływu zwolnienia z zajęć i dowiedzieć się o terminie zaliczenia praktyki.
8. Uczeń, który nie zgłosi się na zaliczenie praktyki bez usprawiedliwienia lub nie dostarczy dzienniczka w ciągu 7 dni będzie nieklasyfikowany z tych zajęć.

## **§ 41**

### **Tryb i zasady podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń, który uważa, że ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona może wystąpić z pisemnym umotywowanym wnioskiem do dyrektora o jej zmianę jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) przystąpił do wszystkich kontrolnych prac pisemnych w wyznaczonych terminach;
  - 3) nie otrzymał oceny niedostatecznej za niesamodzielną pracę.
2. Dyrektor wraz z przewodniczącym odpowiedniego zespołu przedmiotowego, nauczycielem przedmiotu i wychowawcą analizuje przebieg postępów w nauce danego ucznia i wydaje decyzję o zasadności odwołania i przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej – trwającej 90 minut i ustnej.
5. Nauczyciele zobowiązani są opracować i dostarczyć dyrektorowi, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu przedmiotowego, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej dwa dni przed egzaminem.
6. Pytania muszą być dostosowane do poziomu wymagań edukacyjnych na ocenę o jaką wnioskuje uczeń.
7. Egzamin składa się:
  - 1) z części pisemnej trwającej 90 minut i ustnej, z przedmiotów teoretycznych;

- 2) z ćwiczeń praktycznych z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych;
  - 3) z części pisemnej i ćwiczeń praktycznych z zajęć laboratoryjnych;
  - 4) z kolokwium (w formie ustnej lub pisemnej) z praktyki zawodowej.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ustaloną ocenę.
  10. Ustaloną ocenę zatwierdza przewodniczący komisji.
  11. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
    - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
    - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
  12. Podwyższenie oceny zachowania:
    - 1) Uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę klasy końcowej oceny zachowania w następujących przypadkach:
      - a) wystąpienia długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności (min. 1 miesiąc),
      - b) zaistnienia nagłych zdarzeń losowych dotyczących ucznia osobiście lub jego rodziny,
      - c) udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej.
    - 2) Dyrektor przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do wychowawcy klasy.
    - 3) Wychowawca klasy jeszcze raz analizuje zachowanie ucznia i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz biorąc pod uwagę dodatkowe okoliczności przedstawione przez ucznia ustala końcową ocenę zachowania.

## **§ 42**

### **Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą, jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Zespołu Szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu przedmiotowego, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej do końca czerwca bieżącego roku szkolnego.
4. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać egzamin tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
5. Przed przystąpieniem do egzaminu uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.
6. Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych składa się z części pisemnej, na którą przeznaczona jest 90 minut i części ustnej organizowanej tego samego dnia. Odpowiedź ustna nie powinna przekroczyć 20 minut.

7. Egzamin poprawkowy z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych, na które przeznaczona jest 45 minut.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych składa się z części pisemnej, na którą przeznaczona jest 45 minut i zadania praktycznego przeprowadzanego tego samego dnia w czasie 180 minut.
9. Z przygotowanego zestawu pytań zdający losuje jeden. Zmiana zestawu na inny jest niedozwolona.
10. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy, zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treść pytań lub temat zadania praktycznego, gdy egzamin dotyczy zajęć praktycznych, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Ocenę niedostateczną należy krótko uzasadnić. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

### **§ 43**

#### **Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych składa się z części pisemnej i zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych i może się odbyć dopiero po odpracowaniu nieobecności na zajęciach praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej ma formę kolokwium i może się odbyć dopiero po odpracowaniu nieobecności na praktyce zawodowej.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu przedmiotowego zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na tydzień przed egzaminem.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później jednak niż na tydzień przed ustalonym terminem egzaminów poprawkowych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
9. Uczeń, który nie otrzymał zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego lub do niego nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.

## § 44

### **Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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 terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, na podstawie porozumienia z dyrektorem.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz z 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.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września następnego roku szkolnego.
11. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w przeciągu dwóch dni od wyznaczonego terminu sprawdzianu.
12. Wynik egzaminu ogłasza przewodniczący komisji bezpośrednio po jego zakończeniu. Od oceny ustalonej zgodnie z powyższymi zasadami odwołanie nie przysługuje.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Zespół Szkół używa następujących pieczęci i stempli.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

GASTRONOMICZNYCH

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 85 651-34-05

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu Szkół posiadają własne podłużne pieczęcie urzędowe:

1)       ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
          TECHNIKUM GASTRONOMICZNE

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 85 651-34-05

- 2) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 85 651-34-05

- 3) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 4

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 85 651-34-05

4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własną pieczęć urzędową okrągłą – dużą o średnicy 36 mm z napisem:

1) TECHNIKUM GASTRONOMICZNE W BIAŁYMSTOKU

2) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4 W BIAŁYMSTOKU

3) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 4 W BIAŁYMSTOKU

5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własną pieczęć okrągłą – małą o średnicy 20 mm z napisem:

1) TECHNIKUM GASTRONOMICZNE W BIAŁYMSTOKU

2) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4 W BIAŁYMSTOKU

3) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 4 W BIAŁYMSTOKU

6. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

## § 46

1. Zespół Szkół Gastronomicznych posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
- 1) poczet sztandarowy szkoły występuje podczas ważnych uroczystości szkolnych, miejskich oraz wojewódzkich;
  - 2) ceremoniał szkolny obejmuje obecność flagi państwowej, pocztu sztandarowego, a także wykonanie hymnu państwowego w trakcie apeli inauguracyjnych i kończących rok szkolny, uroczystego obchodzenia świąt państwowych i ważnych rocznic historycznych oraz innych uroczystości szkolnych.
  - 3) ceremoniał szkolny obejmuje także ślubowanie uczniów klas pierwszych podczas apelu inauguracyjnego rok szkolny; przedstawiciele klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar szkoły.

- 4) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który zajmuje określone miejsce na sali, placu; uroczystość ślubowania odbywa się w postawie zasadniczej; każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za wyznaczonym nauczycielem rotę ślubowania.

### **Rota ślubowania klas pierwszych:**

„My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku składamy Ojczyźnie – Polsce – na Sztandar Szkoły, wobec społeczności szkolnej nasze uroczyste ślubowanie:

**ŚLUBUJEMY:**

szczylić się mianem ucznia Tej szkoły, zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, rzetelnie spełniać swe obowiązki, nie zawieść pokładanych w nas nadziei,

**ŚLUBUJEMY!**

dbać o godność ucznia i umacniać dobre imię Szkoły, utrwaląc wartości przekazywane przez naszych nauczycieli i wychowawców,

**ŚLUBUJEMY!**

darzyć szacunkiem Radę Pedagogiczną, wszystkich pracowników szkoły, przestrzegać zasad współżycia społecznego i koleżeńskiego,

**ŚLUBUJEMY!**

dążyć do tego, aby w przyszłości stać się człowiekiem świadomym swojej roli w demokratycznym społeczeństwie, z pożytkiem pracować dla naszej Ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej.

**ŚLUBUJEMY!”**

2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 47**

Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku może ulec zmianie w całości lub części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organów szkoły. W przypadku zmian aktów prawnych regulujących pracę szkoły wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu dyrektor Zespołu Szkół.

### **§ 48**

Statut jest nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej. Statut przechowywany jest w gabinecie dyrektora, w bibliotece, w gabinetach wicedyrektorów oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

### **§ 49**

Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08 marca 2022 r.

### **§ 50**

Tekst jednolity statutu Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 08 marca 2022 r.

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21.05.2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych.