



## **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH W SOPOCIE**

### **Podstawa prawna**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz.U. poz.59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016r. poz 1943 i 1954 wraz z późniejszymi zmianami).

## Spis treści

---

Przepisy definiujące.....	2
Nazwa i typ szkoły oraz jej cele.....	3
Organy szkoły oraz ich kompetencje .....	5
Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły .....	10
Organizacja szkoły .....	10
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	14
Zasady rekrutacji uczniów .....	22
Prawa i obowiązki rodziców .....	23
Prawa i obowiązki uczniów .....	24
Organizacja Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej .....	28
Organizacja doradztwa zawodowego .....	32
Organizacja wolontariatu .....	32
Organizacja pracowni szkolnych .....	33
Innowacje i eksperymenty .....	34
Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie .....	35
Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy – procedura egzaminów.....	50
Przepisy końcowe.....	54

Na podstawie art.50 ust.2 pkt.1, w związku z art.42 ust.1 ustawy z dnia z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

## Przepisy definiujące

---

### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
  - 1) Zespole lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Handlowych w Sopocie,
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela opiekuna oddziału Szkoły Policealnej lub wychowawcę, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły,
  - 5) oddziale – należy przez to rozumieć klasę, czyli grupę uczniów wspólnie pobierających naukę pod opieką tego samego wychowawcy i tej samej grupy nauczycieli.
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Szkoły,
  - 7) e – dzienniku – należy rozumieć dziennik elektroniczny,
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 9) PPP – pomocy psychologiczno pedagogicznej

## Rozdział I

### Nazwa i typ szkoły oraz jej cele

---

#### § 2

1. Zespół Szkół Handlowych z siedzibą w Sopocie ul Kościuszki 18/20 81 – 704 jest zespołem szkół publicznych.
2. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Sopotu działającą jako jednostka budżetowa.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy
4. Szkoła mieści się w czterech budynkach. Budynek przy ul. Kościuszki 18/20 jest budynkiem głównym, w którym znajdują się obok sal dydaktycznych pomieszczenia administracyjne, a na przyległym boisku osobny budynek sali gimnastycznej. Przy ul. Niepodległości 749 mieści się trzeci budynek szkoły dysponujący salami dydaktycznymi. Czwartym budynkiem szkoły jest budynek przy ul Wejherowskiej 1, w którym znajdują się sale lekcyjne, sala gimnastyczna i pomieszczenia administracyjne

#### § 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Sopotu z siedzibą przy ul Kościuszki 27/27 81-704 w Sopocie
2. Organem nadzorującym jest Pomorski Kurator Oświaty.

#### § 4

W skład Zespołu Szkół Handlowych wchodzi:

1. Technikum nr 1 im. Danuty Siedzikówny – „Inki” – czteroletnie, na podbudowie programowej gimnazjum wraz oddziałami gimnazjalnymi na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Branżowa Szkoła pierwszego stopnia nr 1 im. Danuty Siedzikówny – „Inki” – trzyletnia na podbudowie programowej gimnazjum
3. Szkoła Policealna – dwuletnia, na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej.

#### § 5

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
3. W technikum młodzież kształci się w następujących zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik handlowiec,
  - 3) technik logistyk,
  - 4) technik informatyk,
  - 5) technik hotelarstwa,
  - 6) technik obsługi turystycznej.
  - 7) technik eksploatacji portów i terminali

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum, a daną jednostką.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie na kursach kwalifikacyjnych

## § 6

1. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
  - 1) sprzedawca,
  - 2) fotograf,
  - 3) magazynier logistyk
2. Branżowa Szkoła pierwszego stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu.
3. W Branżowej Szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonego zawodu, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Branżową Szkołą pierwszego stopnia a pracodawcą.
5. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - 3) sposób dokształcania teoretycznego,
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
6. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku kształcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
  - 4) stwierdzenie nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie, w którym odbywa się przygotowanie zawodowe.
7. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

## § 7

1. Szkoła policealna daje wykształcenie średnie zawodowe w zawodach:
  - 1) technik informatyk,
  - 2) technik obsługi turystycznej.
2. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego technika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## § 8

1. Oddziały gimnazjalne w Zespole Szkół Handlowych – trzyletnia szkoła na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Nauka w szkole kończy się egzaminem gimnazjalnym przeprowadzonym i nadzorowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
3. Świadectwo ukończenia oddziału gimnazjalnego uprawnia do dalszej edukacji w szkołach ponadgimnazjalnych (liceach, technikach i szkołach branżowych)

## § 9

Szkoła może pobierać opłaty za usługi i czynności administracyjne, jeżeli wynikają one z przepisów szczególnych lub działalności prowadzonej w ramach środków specjalnych.

## § 10

1. W realizacji celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła stwarza każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Ponadto Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
  - 2) przygotowuje uczniów do wykonywania zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziców,
  - 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
    - a) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - b) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
  - 8) rozwija samorządne formy działalności, wdraża do samokształcenia.

## Rozdział II

### Organy szkoły oraz ich kompetencje

---

## § 11

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

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i zapisanych szczegółowo w Statucie.

## § 12

Dyrektor:

1. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół Handlowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
2. kieruje działalnością edukacyjno – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
3. kieruje tworzeniem Planu Rozwoju Szkoły/Koncepcji Pracy Szkoły,
4. kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów,
5. odpowiada za gromadzenie zasobów intelektualnych i materialnych oraz optymalne ich wykorzystanie dla wyposażenia ucznia w ogólnopolskie standardy i umożliwienie mu spełnienia oczekiwań jego i środowiska,
6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju,
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
9. w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
10. w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz z Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia,
11. w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach zgodnych z niniejszym statutem,
12. przygotowuje zapisy w statucie Szkoły wynikające ze zmian w strukturze Szkoły w następstwie zmian zawodów i specjalności,
13. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
14. zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
15. zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej,
16. wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie i powołuje komisję do przeprowadzenia tego egzaminu,
17. wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powołuje komisję do przeprowadzenia tego egzaminu,
18. podejmuje decyzje w sprawie odwołań od rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania,
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

20. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
21. podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
22. ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów
23. wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
24. organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
25. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
26. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Pomorski Kurator Oświaty.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Handlowych realizującym zadania wynikające ze Statutu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) propozycje – kandydatury osób, do powierzenia stanowiska lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub stanowiska kierowniczego,

- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
  - 7) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
  - 8) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.

#### **§ 14**

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 15**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów Zespołu Szkół Handlowych w szczególności zaś realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem i planem nauczania,
  - 2) prawo do znajomości wszystkich treści zawartych w WO,
  - 3) opiniowanie i przedstawienie wniosków, uwag i ocen uczniów do WO,
  - 4) wnioskowanie o zmiany w WO,
  - 5) uczestnictwo w tworzeniu zasad i kryteriów będących podstawą ocen zachowania,
  - 6) wnioskowanie o egzamin sprawdzający,
  - 7) przedstawianie wniosków, opinii i uczniów na Radzie Pedagogicznej,
  - 8) prawo do wnioskowania o przyznanie stypendium socjalnego,
  - 9) prawo wytypowania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 10) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 11) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań i rozwojem osobowości.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

#### **§ 16**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej rady.



## § 17

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo Profilaktyczny Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów zawierającego treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5. opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
6. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty);

## § 18

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Rodziców lub organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 19

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo rodziców do:

1. znajomości, współtworzenia zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie,
2. pełnej znajomości wszystkich treści zawartych w WO i zatwierdzania systemu realizacji,
3. współuczestnictwa w tworzeniu bieżącej oceny funkcjonowania i wnioskowania do Rady Pedagogicznej o dokonanie określonych zmian po każdym roku realizacji WO,
4. znajomości przepisów ogólnych dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
5. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
7. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

### § 20

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
2. Sytuacje konfliktowe między:
  - a) uczniami,
  - b) uczniem a nauczycielem,
  - c) zespołem klasowym a nauczycielem,
  - d) rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Szkoły i przyjętych zasad współpracy.
4. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły .
5. W takich wypadkach zainteresowane strony składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, który w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku powołuje zespół do rozwiązania sporu w skład którego wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel z każdego z organów Szkoły(Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
6. Jeśli zespół nie rozwiąże sporu oraz w wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – według ich właściwości.
7. W przypadku, kiedy stroną sporu jest Dyrektor sprawę kieruje się do Organu Prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z ich kompetencjami

### § 21

Trybu, o których mowa w §20 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. odpowiedzialności porządkowej,
3. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Rozdział III

### Organizacja szkoły

---

### § 22

1. Terminy rozpoczynania i kończenia roku szkolnego oraz dni ustawowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ferie zimowe, wakacje i inne określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy Technikum i w Szkole Branżowej Pierwszego Stopnia jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna kierując się przepisami, o których mowa w ust.1. Do arkusza ocen ucznia wpisuje się tylko ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji rocznej.

3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy w Szkole Policealnej jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna kierując się przepisami, o których mowa w ust.1.

### § 23

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1. Program Wychowawczo Profilaktyczny Szkoły,
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
3. Kalendarz Imprez roku szkolnego,
4. Plan Pracy Szkoły,
5. Arkusz organizacji pracy Szkoły,
6. Tygodniowy rozkład zajęć,
7. Plan dyżurów nauczycieli,
8. Wykaz podręczników szkolnych,
9. Szkolny plan nauczania.

### § 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności wykaz nauczycieli z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 25

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 26

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na wniosek Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego, w oparciu o środki finansowe Rady Rodziców, Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne,

rozszerzające program lub wprowadzające dodatkowy język obcy, bądź zajęcia fakultatywne w klasach maturalnych.

### **§ 27**

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy ucznia z nauczycielem, oraz na samodzielnej pracy ucznia w formach:
  - a) zajęć w salach przedmiotowych,
  - b) zajęć w poradniach specjalistycznych,
  - c) zajęć praktycznych w zakładach pracy,
  - d) zajęć pozalekcyjnych.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina zajęć dydaktyczno – wychowawczych trwa 45 minut.
4. Godzina pracy w bibliotece, klubie młodzieżowym, teatrze, kole i zespole zainteresowań trwa 60 minut.
5. W czasie zajęć edukacyjnych mogą być organizowane przerwy na ćwiczenia śródlekcyjne i przerwy międzylekcyjne według odrębnych przepisów.

### **§ 28**

W Szkole:

1. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane z podziałem na grupy.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczebność grupy określa odrębne przepisy.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły musi być zgodna z zaleceniami Organu Prowadzącego Szkołę.

### **§ 29**

Zajęcia pozalekcyjne zapewniają młodzieży Szkoły zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do wszechstronnego rozwoju, a szczególnie intelektualnego i wspomagającego mobilność zawodową, fizycznego, osobowościowego, artystycznego i zachowań asertywnych.

### **§ 30**

1. Praktyczna nauka zawodu i przygotowanie zawodowe stanowi integralną część programu nauczania i wychowania.
2. Zasady organizowania praktyki zawodowej w zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. W ramach posiadanych środków w szkole organizuje się pomoc materialną dla uczniów.
2. Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określają odrębne przepisy.

## § 32

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a szkołą wyższą (zakładem kształcenia nauczycieli).

## § 33

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. pracownie komputerowe,
3. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
4. bibliotekę szkolną,
5. gabinet pielęgniarstwa,
6. gabinet pedagoga,
7. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
8. składnicę akt.

## § 34

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka współpracuje na bieżąco z radą pedagogiczną, organami szkoły, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie.
3. Współpraca z organami szkoły odbywa się w zakresie:
  - 1) z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki,
  - 2) z księgowością szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu dezyderatów czytelniczych i profilu gromadzenia zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów,
  - 3) z zespołami przedmiotowymi w zakresie planowania pracy szkoły, realizacji programów nauczania;
  - 4) z Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, organizacji imprez, zakupu nagród dla uczniów.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
  - 3) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownicze,
  - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonanie.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie; nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
6. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia (w skład, którego wchodzi: wypożyczalnia, kącik czytelniczy, stanowisko do opracowywania zbiorów oraz cztery stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu).

7. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
8. Udostępnianie źródeł informacji będących w zasobach biblioteki odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i tygodniowym planem pracy biblioteki.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne), a w szczególności:
  - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
  - 6) zbiory multimedialne.
10. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

---

#### **§ 35**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Szkole tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika pracowni komputerowych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 36**

1. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
  - 1) Podczas nieobecności Dyrektora Wicedyrektorzy przejmują obowiązki Dyrektora, pełnią funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole,
  - 2) przygotowują projekty dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły,
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz psychologa i pedagogów szkolnych,
  - 4) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego przydziału zadań,
  - 5) ustalają plan dyżurów nauczycielskich, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe,
  - 6) przygotowują egzaminy maturalne.

2. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

### § 37

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
2. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
3. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
4. terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
5. współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
6. współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
7. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz ich organizacja.
8. współdziałanie z Dyrektorem w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych.

### § 38

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika pracowni informatycznej, w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie

1. nadzór nad siecią komputerową szkoły,
2. ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
3. przygotowanie pomieszczeń komputerowych dla uczniów do zajęć programowych oraz nauczycieli do pracy własnej,
4. nadzór wyposażenia komputerowego w pomieszczeniach Pracowni oraz na terenie Szkoły,
5. udzielanie pomocy technicznej i merytorycznej przy montowaniu (instalacji), eksploatacji i zakupach sprzętu komputerowego i oprogramowania w szkole,
6. przygotowanie komputerów do egzaminów zawodowych oraz nadzór techniczny podczas matury i egzaminów zawodowych,
7. współpraca z OKE,
8. czuwanie nad sprawnym działaniem komputerów w szkole (biblioteka, centrum multimedialne, sekretariat, księgowość, kadry),
9. czuwanie nad właściwym wykorzystaniem oprogramowania komputerów, np. przeciwdziałanie instalowaniu programów o treściach brutalnych lub pornograficznych, programów zawirusowanych, pirackich,
10. organizowanie i prowadzenie kursów komputerowych dla nauczycieli w ramach WDN,

### § 39

1. Nauczyciele prowadzą pracę edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz są odpowiedzialni, za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz podczas organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
  - 1) przestrzegać przepisów statutowych,
  - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 3) sprawdzić, czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami BHP,

- 4) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej itp., jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga,
  - 5) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami BHP dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
  - 6) kontrolować obecność na każdym zajęciu,
  - 7) pełnić dyżury w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem; plan dyżurów zmienia się wraz ze zmianą planu lekcji.
4. Dyżury pełnią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Z dyżuru zwolnione mogą być nauczycielki w ciąży.
5. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów przestrzegania Statutu ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
7. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły uchwalone w programach przyjętych przez Radę Pedagogiczną. Ponadto:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe,
  - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w określonym terminie buduje rozkład materiału,
  - 3) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - 4) informuje rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - 5) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej (semestralnej) postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
  - 7) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
  - 8) ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
  - 10) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do Dyrektora,
  - 11) współpracuje z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów oraz współuczestniczy w realizacji lekcji bibliotecznych oraz ścieżki programowej „edukacja czytelnicza i medialna”,
  - 12) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 13) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
  - 14) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.



- 15) monitoruje realizację podstawy programowej w klasach w których uczy.
8. Nauczyciele na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 40**

Administrator kursów na Szkolnej Pracowni e – learningowej to nauczyciel ZSH korzystający w swojej pracy z możliwości edukacyjnych Sopockiej Platformy e – learningowej w zakresie nauczania na odległość stanowiącego uzupełnienie jego pracy dydaktycznej poprzez-stosowanie nowoczesnych form kształcenia

Zakres wykonywanych zadań nauczyciela – administratora kursów na Szkolnej Pracowni e – learningowej:

1. wzbogacanie form pracy z młodzieżą poprzez nauczanie za pośrednictwem Sopockiej Platformy e – learningowej
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie rynkowym,
3. inspirowanie i wspomaganie działań uczniów w zakresie zdobywania wiedzy szczególnie poprzez samokształcenie,
4. stwarzanie warunków do samodzielnej i systematycznej pracy poprzez tworzenie kursów edukacyjnych na Sopockiej Platformie e – learningowej umożliwiających zdobywanie i utrwalanie wiedzy z przedmiotu nauczanego przez administratora kursów na Szkolnej Pracowni e – learningowej,

#### **§ 41**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

#### **§ 42**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Zespoły przedmiotowe współdziałają z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną oraz doradcami metodycznymi.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 4) ustalanie planu wyposażania pracowni przedmiotowych,
- 5) aktualizacja programów nauczania i korelacji treści teoretycznych z praktycznymi.
- 6) organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;  
(więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej)

### § 43

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rada oddziałowa rodziców lub Rada Rodziców i Samorząd klasowy mogą wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.
4. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2, podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.

### § 44

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i ich rodzicami,
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 5) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego Szkoły,
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 8) śledzi postępy uczniów w nauce i zwraca szczególną uwagę na tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,

- 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem w zakresie realizacji form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i materialnej,
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 11) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - 12) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 13) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, wychowawcą internatu, domu dziecka,
  - 15) kontaktuje się z rodzicami uczniów:
  - 16) indywidualnie w ramach konsultacji raz w tygodniu,
  - 17) na wywiadówkach: co najmniej 2 razy roku,
  - 18) telefonicznie: w zależności od potrzeb,
  - 19) za pośrednictwem e – dziennika lub w inny sposób ustalony z rodzicami,
  - 20) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie Szkoły pomocy udzielają: Dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy, psycholog oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele – wychowawcy.
3. Wychowawca:
- 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i dyrekcji szkoły,
  - 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne),
  - 4) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

## § 45

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie rozpoznania warunków rodzinnych i problemów wychowawczych uczniów,
2. prowadzenie rozmów i pogadanek z uczniami w celu rozpoznania zagrożeń patologicznych i określenie sposobów zapobiegania im,
3. prowadzenie pracy z uczniami i rodzicami w zakresie pokonywania przez uczniów trudności w nauce, adaptacji w Szkole uczniów klas pierwszych,
4. udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej,
5. utrzymywanie współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii, a także trudnościom w nauce uczniom szczególnie niedostosowanym i niepełnosprawnym,
6. określanie dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów ze stwierdzoną dysfunkcją,
7. uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów w relacji uczeń – uczeń i uczeń – nauczyciel.

## § 46

Zadania nauczyciela bibliotekarza wyznaczają dokumenty normujące i programujące pracę biblioteki. Nauczyciel bibliotekarz:

1. gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;
2. planuje pracę biblioteki;
3. prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkoły;
4. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - 1) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów,
  - 2) organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami i specyfiką szkoły,
  - 3) organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
  - 4) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 5) tworzenie komputerowej bazy danych,
  - 6) reklamowanie nowości wydawniczych,
  - 7) prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli i stałą rozbudowę działu pedagogicznego,
5. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania, uzdolnienia uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) promocję książki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących uczniów
  - 2) w edukacji szkolnej,
  - 3) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze,
  - 4) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
  - 5) inspirowanie działań twórczych,
  - 6) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
  - 7) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## § 47

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
2. sporządzanie planu pracy oraz semestralnego, śródrocznego i rocznego sprawozdania,
3. prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych, czasopism, ewidencji wypożyczeń, „księgi odwiedzin czytelników”,
4. czynne współuczestniczenie w realizacji ścieżki programowej: „edukacja czytelnicza i medialna”,
5. odpowiedzialność za stan (prace konserwatorsko – introligatorskie) i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
6. doskonalenia warsztatu pracy,
7. samokształcenie (kursy, szkolenia, warsztaty).

## § 48

Zadania i obowiązki pracowników administracji:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. prowadzenie dziennika podawczego,
3. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
4. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
5. sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
6. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
7. sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
8. prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
10. przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
11. sporządzanie wykazów pracowników,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
13. wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
14. prowadzenie ewidencji uczniów,
15. przyjmowanie podań do szkoły,
16. wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
17. prowadzenie archiwum,
18. udział w pracach inwentaryzacyjnych,
19. czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
20. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
21. obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
22. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
23. sporządzanie sprawozdań finansowych,
24. terminowe sporządzanie inwentaryzacji,
25. wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
26. uczestniczenie w szkoleniach BHP,
27. szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określony jest indywidualnie.

## § 49

Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

1. dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
2. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
3. sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
4. uczestniczenie w szkoleniach BHP,
5. udział w przeglądach obiektów szkolnych,
6. malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodu,
7. wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich, stolarskich itp.,
8. dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić szkołę na szkodę,

9. szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi określony jest indywidualnie w zakresie zadań.

## § 50

W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- a) zastępca dyrektora ds. ekonomiczno administracyjnych,
- b) główny księgowy,
- c) księgowy,
- d) specjalista,
- e) referent.

## § 51

W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a) woźny,
- b) starszy woźny
- c) konserwator,
- d) sprzątaczką,
- e) szatniarz.

## Rozdział V

### Zasady rekrutacji uczniów

---

## § 52

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej technikum odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji do publicznych szkół ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego na kolejny rok szkolny
2. Do klasy pierwszej Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające możliwość kształcenia w danym zawodzie,
3. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej zostają przyjęci wszyscy chętni, posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające możliwość kształcenia w danym zawodzie,
4. Szczegółowe zasady, kryteria i tryb przyjmowania słuchaczy do ZSH określają przepisy rozdziału 6 ustawy prawo oświatowe oraz wydawany corocznie komunikat Kuratora Oświaty w Gdańsku.

## § 53

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której przewodniczącym jest dyrektor.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) opracowanie regulaminu rekrutacji,
  - 2) prowadzenie rekrutacji elektronicznej,
  - 3) kompletowanie dokumentacji kandydatów,
  - 4) ogłoszenie wyników rekrutacji,
  - 5) dokumentowanie przebiegu rekrutacji

#### § 54

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo rodziców do:

1. znajomości, współtworzenia zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie,
2. pełnej znajomości wszystkich treści zawartych w WO i zatwierdzania systemu realizacji,
3. współuczestnictwa w tworzeniu bieżącej oceny funkcjonowania i wnioskowania do Rady Pedagogicznej o dokonanie określonych zmian po każdym roku realizacji WO,
4. znajomości przepisów ogólnych dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
5. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
7. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### § 55

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - b) zapoznania się z nauczaniem dla danej klasy,
  - c) uzyskania informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych,
2. Rodzice są zobowiązani do:
- a) przekazywania Szkole pełnej informacji na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływa na jego naukę i zachowanie;
  - b) kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze oraz na specjalne zaproszenie w sytuacjach niepokojących;
  - c) uczestniczenia we wszystkich zebraniach klasowych,
  - d) informowania za pośrednictwem e – dziennika lub telefonicznie o nieobecności dziecka w danym dniu,
  - e) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności związanych z niedyspozycjami zdrowotnymi nie później niż dwa tygodnie po powrocie dziecka do szkoły,
  - f) w szczególnych wypadkach pisemnego zwalniania z zajęć dydaktycznych;
  - g) zgłaszanie wszystkich uwag, wątpliwości i postulatów do konkretnych osób (wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi), aby możliwe było szybkie i skuteczne rozwiązanie problemu.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
- 1) wspólne zebrania wychowawców i nauczycieli z rodzicami;
  - 2) kontakty indywidualne z wychowawcami i nauczycielami;
  - 3) konsultacje z pedagogiem i kierowanie do odpowiednich instytucji pomocowych w sytuacjach kryzysowych, podejrzenia stosowania alkoholu lub substancji odurzających;

- 4) udział rodziców w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 5) warsztaty dla rodziców dotyczące obszaru profilaktyki
- 6) wycieczki i wyjazdy.
- 7) informowanie rodziców (ustnie i pisemnie szczególnie za pośrednictwem e – dziennika) o:
  - a) proponowanych ocenach klasyfikacyjnych;
  - b) problemach wychowawczych uczniów;
  - c) problemach z nauką uczniów;
  - d) osiągnięciach uczniów;
  - e) frekwencji uczniów i organizowanie spotkań dotyczących zapobiegania absencji;

## Rozdział VII

### Prawa i obowiązki uczniów

---

#### § 56

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły i wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - b) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - c) jawnego i kulturalnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły: na lekcjach wychowawczych, na spotkaniach w Samorządzie Uczniowskiego, z dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - d) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych bez naruszenia tym dobra innych osób,
  - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - f) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - h) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - i) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
  - j) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad ocenienia, klasyfikowania i promowania oraz z WO,
  - k) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w Szkole,
  - l) przedstawienia wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru biblioteki, i innych środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych i lekcyjnych,
  - n) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
  - o) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - p) wpływania na życie Szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - q) korzystania z pomocy i uprawnień Rzecznika Praw Uczniów określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
  - r) opieki socjalnej w formie zapomogi finansowej,



- s) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
  - t) odwołania od kar i nagród określonych w Statucie,
  - u) czasowego urlopowania zwalniającego z zajęć szkolnych dla podratowania zdrowia. Z wnioskiem o udzielenie urlopu występuje uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego do Dyrektora; do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie,
  - v) czasowego urlopowania z zajęć szkolnych z powodu ważnych przyczyn losowych. Z wnioskiem do Dyrektora (o udzielenie urlopu) występują rodzice zainteresowanego lub uczniów pełnoletni.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczniów lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo złożyć skargę do Dyrektora określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
  3. Jeśli reakcja Dyrektora na złożoną skargę nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub Rzecznika Praw Ucznia.

## § 57

Uczeń ma obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
2. wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych,
3. dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o kulturę języka oraz zwalczania wulgaryzmów językowych,
4. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, klasowego przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym, kolegom i koleżankom,
  - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - 4) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - 5) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 6) noszenie ubioru: schludnego, czystego, stonowanego w kolorach, nie sugerującego statusu majątkowego ani przynależności do żadnej grupy nieformalnej, nie może reklamować napisów i treści obraźliwych na ubiorach, torbach i innych przedmiotach
5. unikanie noszenia biżuterii, ozdób i innych akcesoriów stwarzających zagrożenie bezpiecznego funkcjonowania w grupie rówieśniczej.
6. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu w tym również e – papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających na terenie obiektów szkolnych i poza nimi,
7. dbania o wypożyczone książki,
8. troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, uczeń nie niszczy sprzętu, utrzymuje wzorowy porządek w szatni, sali lekcyjnej i innych pomieszczeniach,
9. przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz (MP3/4, aparatów cyfrowych itp.)

- i telefonów komórkowych; W czasie lekcji telefon pozostaje w trybie milczenia. Uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerwy.
10. Funkcje tych urządzeń mogą być wykorzystane na lekcji wyłącznie dla celów edukacyjnych na polecenie nauczyciela lub za jego zgodą,
  11. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może nagrywać zajęć oraz wykonywać zdjęć oraz ich upubliczniać
  12. przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie maksymalnie 7 dni od powrotu do Szkoły.
  13. uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam.
  14. Usprawiedliwienie musi mieć formę wyłącznie pisemną.
  15. Decyzję o usprawiedliwieniu godzin podejmuje wychowawca.
  16. Podstawą usprawiedliwienia ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia bez względu na wiek jest wyłącznie zwolnienie lekarskie tzw. „L – 4”.

## § 58

1. Uczeń nagradzany jest za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 2) wzorową postawę uczniowską,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców, Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom za szczególne osiągnięcia w konkursach i rozgrywkach sportowych,
  - 5) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 6) nagroda pieniężna,
  - 7) nagroda przyznawana przez władze oświatowe, państwowe oraz inne instytucje i organizacje - według odrębnych zasad.
3. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do osiągnięć.
5. Sprzeciw należy złożyć w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel fundatora nagrody.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez tajne głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia pisemnie wnioskodawcę

## § 59

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu oraz innych przepisów i zarządzeń w zależności od przewinienia:
  - 1) rozmową dyscyplinującą,
  - 2) uwagą wpisaną do e – dziennika,
  - 3) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 4) naganą wychowawcy klasy,
  - 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora z powiadomieniem rodziców, a w Branżowej Szkole I Stopnia również zakładu pracy,
  - 6) przeniesieniem do innej równoległej klasy,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – zapis dotyczy uczniów pełnoletnich,
  - 8) skreśleniem z listy uczniów w drodze decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w przypadku zachowań agresywnych stwarzających zagrożenie życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły z jednoczesnym powiadomieniem organów ścigania.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest obecność na zajęciach:
  - 1) jeżeli uczeń opuści 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy wyjaśnia przyczynę nieobecności z rodzicami,
  - 2) jeżeli uczeń opuści 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje rodziców i udziela upomnienia odnotowując ten fakt w e – dzienniku oraz przekazuje informację pedagogowi szkolnemu,
  - 3) jeżeli uczeń opuści 70 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy wzywa rodziców do Szkoły i udziela nagany odnotowując ten fakt w e – dzienniku oraz kieruje ucznia pod stałą opiekę pedagoga lub psychologa,
  - 4) jeżeli uczeń opuści 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy wzywa rodziców do Szkoły na rozmowę z Dyrektorem, który udziela upomnienia,
  - 5) jeżeli uczeń opuści 110 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, Dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o naganie dyrektora i przesyła wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
  - 6) wobec ucznia, który opuści 120 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia ma zastosowanie § 59 ust 1 pkt. 7.
3. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora odnotowuje się każdorazowo w e – dzienniku:
  - 1) uczeń, który otrzyma 3 uwagi negatywne w semestrze, lecz nie otrzymał nagany dyrektora nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra; o zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców ucznia i udziela upomnienia,
  - 2) uczeń, który posiada 5 uwag w semestrze otrzymuje naganę wychowawcy i zostaje skierowany pod opiekę pedagoga lub psychologa; wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna,
  - 3) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami statutu otrzymując kolejne 2 negatywne uwagi, uczeń otrzymuje naganę dyrektora; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia,

- 4) wobec ucznia, który posiada co najmniej 8 uwag negatywnych ma zastosowanie § 59 ust 1 pkt. 7,
  - 5) uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganą zachowania.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
- a) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
  - b) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
  - c) rozprowadzenie środków odurzających,
  - d) dewastację mienia szkolnego,
  - e) udział w rozbojach lub pobiciach,
  - f) udział we włamaniach lub kradzieżach,
  - g) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami,
  - h) zastraszanie lub grożenie uczniom lub pracownikom,
  - i) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora,
  - j) większą niż 120 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych przez ucznia, którego nie obejmuje obowiązek nauki,
  - k) porzucenie praktyki przez ucznia szkoły zasadniczej,
  - l) Uczeń – młodociany pracownik może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków wynikających z regulaminu pracy, a pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
7. Informację o upoważnieniu Dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania decyzji, Dyrektor przekazuje rodzicom.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary do Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
9. Na wniosek ucznia w postępowaniu może brać udział Rzecznik Praw Ucznia.
10. W celu pomocy i wsparcia uczniów w poprawie wyników nauczania oraz zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych umożliwia się zawieranie kontraktów między uczniem, rodzicem i przedstawicielem Szkoły. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania do przestrzegania, których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej**

---

#### **§ 60**

1. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną może być objęty każdy uczeń Zespołu Szkół Handlowych o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz jego rodzice.
2. Korzystanie z pomocy oferowanej przez szkołę jest dobrowolne. Zgoda na udzielenie pomocy udzielana jest w formie pisemnej. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do niewyrażenia zgody, również w formie pisemnej, na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej następuje z inicjatywy:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - f) poradni,
  - g) asystenta edukacji romskiej,
  - h) pomocy nauczyciela,
  - i) pracownika socjalnego,
  - j) asystenta rodziny,
  - k) kuratora sądowego.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, innej niż wynikającej z opinii lub orzeczeń właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych, mogą wnioskować do dyrektora szkoły: rodzice niepełnoletniego ucznia, uczeń pełnoletni, nauczyciel uczący ucznia, wychowawca, psycholog, pedagog szkolny, kurator sądowy, asystent rodziny i pielęgniarka środowiskowa.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - b) rodzicami,
  - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - d) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - e) innymi szkołami i placówkami,
  - f) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 61

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Wychowawca informuje pisemnie rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach oraz okresie udzielanej pomocy i wymiarze godzin.
3. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia udzielając niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
4. Nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej.
5. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę.
7. Wychowawca ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin, który ostatecznie zatwierdza dyrektor.
8. Nauczyciele opracowują programy zajęć dla ucznia lub grupy uczniów.

## § 62

Dla uczniów z orzeczeniami lub opiniami z poradni psychologiczno pedagogicznej wychowawca klasy powołuje zespół. Do zadań zespołu należy:

1. Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.
2. Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii. Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
3. Każdy nauczyciel uczący ucznia z orzeczeniem lub opinią z poradni psychologiczno – pedagogicznej jest zobowiązany udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach przewidzianych Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET) danego ucznia.
4. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
5. Na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
6. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Po zakończeniu nauki w szkole Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) przekazywany jest rodzicom ucznia niepełnoletniego lub uczniowi pełnoletniemu.

8. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia niepełnoletniego albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty IPET. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty IPET.

### **§ 63**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia poprzez realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego określającego zadania poprzez:
  - a) wychowanie patriotyczne,
  - b) wychowanie pro zdrowotnego, wychowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) wspieranie rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
  - d) przygotowanie do uczestniczenia w kulturze,
  - e) profilaktykę i terapię wychowawczą,
  - f) rozwój zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
  - g) kulturę spędzania wolnego czasu,
  - h) działalność opiekuńczą.
3. Program Wychowawczo Profilaktyczny Szkoły podlega ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian.
4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

### **§ 64**

Funkcję opiekuńczą Szkoła spełnia w zakresie:

1. pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
2. organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
3. pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
4. wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne.

Obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo – wychowawczymi i zdrowotnymi.

### **§ 65**

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych , rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła zapewnia :

- 1) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych;
- 2) możliwość realizacji obowiązku nauki w nauczaniu indywidualnym;
- 3) konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) konsultacje w innych placówkach pomocowych (Poradnia Zdrowia Psychicznego, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Centrum Interwencji Kryzysowej, Młodzieżowy Ośrodek Terapeutyczny Mrowisko, itp.);
- 5) pomoc ze strony organów prawa Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego, kuratorów oraz Policji;
- 6) stałą pomoc i opiekę pedagoga szkolnego;
- 7) pomoc materialną (CARITAS, MOPS, Rada Rodziców, stypendia).
- 8) Organizacja doradztwa zawodowego.

## Rozdział XIX

### Organizacja doradztwa zawodowego

---

#### § 66

Szkoła zapewnia doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i kariery zawodowej, a także współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

#### § 67

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego rozwoju kwalifikacji zawodowych, a także współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - a) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - b) gromadzenie informacji o zawodach,
  - c) gromadzenie informacji o rynku pracy (lokalnym, krajowym i EU),
  - d) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - e) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - f) organizowanie zajęć i kursów umożliwiających zdobycie nowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na rynku pracy,
  - g) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - a) zwiększenie dostępność i powszechność usług doradczych w zakresie rozwoju kwalifikacji zawodowych uczniów,
  - b) umożliwienie uczniom zidentyfikowania własnych umiejętności, kompetencji i zainteresowań,
  - c) wpływ na podejmowane przez młodzież decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - d) wpływ na właściwe przygotowanie uczniów do wejścia na otwarty rynek pracy EU,
  - e) poprawa jakość i procesu nauczania, poprzez udział w przemysłanych, nieprzypadkowych decyzjach uczniów.

## Rozdział X

### Organizacja wolontariatu

---

#### § 68

Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i utworzyć szkolne koło wolontariatu, które działa na rzecz:

1. rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa),
2. lokalnych instytucji i organizacji



## § 69

1. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel koordynujący działania uczniów wolontariuszy.
2. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
3. Do jego głównych zadań koordynatora należy:
  - a) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - b) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
  - c) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - d) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
  - e) określenie warunków współpracy,
  - f) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
  - g) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - h) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - i) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie regulaminu, którego treść nie może być sprzeczna z niniejszym statutem.

## Rozdział XI

### Organizacja pracowni szkolnych

---

## § 70

1. W pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia mające w formę ćwiczeń praktycznych.
2. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
  - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
  - 3) dysponować jeśli to konieczne dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
3. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor ZSH ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności: zakres tematyczny zajęć, wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć, kwestię stosowania wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego.
  - 1) Zajęcia zawodowe z nauczania teoretycznego i praktycznego odbywają się w pracowniach szkolnych zgodnie z zasadami BHP
  - 2) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela,
  - 3) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela,
  - 4) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń,
  - 5) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci,
  - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być właściwie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,
  - 7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,

- 8) awarię sprzętu brak warunków do realizacji zadań zgłaszamy dyrektorowi szkoły który przeciwdziała takiemu stanowi rzeczy
- 9) wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia,
- 10) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie,
- 11) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.

## Rozdział XII

### Innowacje i eksperymenty

---

#### § 71

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Szkoła może prowadzić wyżej opisywaną działalność we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją lub eksperymentem.
6. Działalność o której mowa w punkcie 5 polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji,
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.
7. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
8. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
10. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
11. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
13. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta w każdym okresie roku szkolnego po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) opinii Rady Rodziców,
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

14. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
15. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
  - b) opinii Rady Rodziców,
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
16. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
17. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
18. Wniosek składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
19. Wniosek, o którym mowa w ust.17, powinien zawierać:
  - a) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
  - b) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
  - c) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców,
  - d) zgodę organu prowadzącego Szkołę, o której mowa w ust. 8.
20. Dyrektor przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Ocenę, o której mowa w ust. 20, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

## **Rozdział XIII**

### **Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie**

---

Zapisy niniejszego działu dotyczą wyłącznie uczniów technikum, szkoły branżowej i policealnej. Do uczniów oddziałów gimnazjalnych stosowane są zapisy regulaminu oceniania wewnątrzszkolnego obowiązujące dotychczas w Gimnazjum NR 2 w Sopocie

#### **§ 72**

##### **Założenia i zasady, definicje**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 84 ust 2.
6. Ilekroć w statucie pojawia się pojęcie klasyfikacji semestralnej odnosi się ono wyłącznie do szkoły policealnej

### **§ 73**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 74**

Ocenianie wewnątrzszkolne informuje o:

1. efektywności procesu nauczania i uczenia się,
2. wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
3. postępach uczniów.

### **§ 75**

Ocenianie wewnątrzszkolne dostarcza uczniowi informacji zwrotnej o:

1. jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
2. skuteczności wybranych metod uczenia się.

### **§ 76**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 77

Zasady szkolnego systemu oceniania:

1. zasada jawności
  - a) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu, a formy podlegające ocenie są wcześniej omówione i udostępnione do wglądu. Uzyskane wyniki są dostępne uczniowi, mogą być omawiane na forum klasy. Uczeń jest informowany na bieżąco o konsekwencjach wynikających z otrzymanej oceny,
  - b) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne, prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania. W tym celu nauczyciel przechowuje dokumentację przebiegu nauczania.
2. zasada obiektywności – dobór metod i narzędzi pomiaru dydaktycznego powinien niwelować wpływ subiektywnych odczuć na ocenę (tak ucznia jak nauczyciela).
3. zasada komunikowania – każda wystawiona ocena powinna być sprzężona z komentarzem zawierającym podkreślenie osiągnięć i zwróceniem uwagi na niedobory. Komentarz powinien pozytywnie motywować ucznia.
4. zasada systematyczności – uczeń powinien być systematycznie oceniany w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego (z wykorzystaniem różnych form).
5. zasada różnicowania wymagań i metod sprawdzania w sytuacjach losowych, nietypowych bądź wynikających z przyczyn obiektywnych różnicowanie wymagań przy ocenianiu powinno być nastawione na indywidualną pracę z uczniem. Różnicowanie wymagań w stosunku do tempa i poziomu rozwoju powinno służyć dochodzeniu do standardów edukacyjnych.
6. zasada równości stosowanych form oceniania – każdy uczeń powinien mieć taką samą możliwość uzyskania ocen przy zastosowaniu takich samych form oceniania (z wypowiedzi ustnych i prac pisemnych ustalonych na początku okresu klasyfikacyjnego).
7. zasada odpowiedzialności – materiał zgromadzony w procesie oceniania powinien umożliwiać wysoką pewność wnioskowania o wiedzy i umiejętności ucznia, a zatem uczeń i nauczyciel powinni odpowiedzialnie uczestniczyć w jego powstawaniu i gromadzeniu.
8. zasada otwartości – każdy kontekst i etap oceniania powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych i otwarty na proces badania i weryfikowania. Podmioty w nim uczestniczące powinny być otwarte na wzajemne reakcje.
9. zasada użyteczności – wypracowywanie zbioru wiedzy i umiejętności, których poziom powinien potwierdzać się w ocenach uzyskiwanych w miejscu nauki zawodu bądź praktyki, jako prognostyk dobrego przygotowania zawodowego ucznia, umożliwiającego mu mobilność na rynku pracy.

## § 78

Funkcje oceny:

1. klasyfikacyjna: daje informacje, o osiągnięciach ucznia. Ocena wyrażona za pomocą skali określonej w § 75 ust 14. służy do porównywania osiągnięć oraz podsumowania wyników uczniów.
2. diagnostyczna (wspierająca): wymaga określonych metod i technik w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów. Informacje, jakie wypływają z tej funkcji, wykorzystywane są w planowaniu procesu nauczania, w określaniu efektywności stosowanych metod pracy i realizowanych programów. Informacje te stymulują działania budujące intelekt i osobowość przyszłych absolwentów pod kątem przydatności do zawodu.

## § 79

Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

wywołanie zamierzonych zmian w rozwoju intelektualnym i emocjonalnym ucznia w ich zakresie tempie i dynamice

1. uświadomienie uczniom braków w procesie uczenia się,
2. aktywizowanie uczniów do udziału w procesie kształcenia,
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
4. motywowanie ucznia do pracy, nagradzanie i dowartościowywanie osiągnięć ucznia,
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie w stosunku do wymagań programowych i standardów edukacyjnych,
6. informowanie o osiągnięciach ucznia (dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia),
7. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno – wychowawczej,
8. kontrola wyników nauczania, jako samo diagnozowanie pracy nauczyciela, diagnozowanie poziomu dydaktycznego szkoły przez nadzór pedagogiczny,
9. sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów, jako diagnozowanie zgodności etapu i poziomu rozwoju osobowości ucznia z przyjętymi założeniami,
10. wielopłaszczyznowe diagnozowanie poziomu grup uczniowskich w kontekście dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły,
11. sprawdzanie efektywności pracy nauczyciela w aspekcie obowiązków wynikających z aktów prawnych obowiązujących w systemie oświaty,
12. mierzenie jakości pracy szkoły i ewaluacja w celu poprawy wyników.
13. przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy

## § 80

Informowanie uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Szczegółowe warunki oraz sposób informowania o zasadach oceniania i ocenach bieżących

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających

- z realizowanego przez siebie programu nauczania; w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywalna rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  3. Formy i terminy powiadamiania o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania: programy nauczania, program wychowawczy, wymagania edukacyjne, zasady oceniania są przedstawione uczniom na pierwszych lekcjach zajęć przedmiotowych i godzinie z wychowawcą. Rodzice zostają zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi i programem wychowawczym na pierwszym zebraniu wychowawcy klasy z rodzicami wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują do e – dziennika informacje o zapoznaniu uczniów z w/w wymaganiami,
  4. Rodzice mają obowiązek systematycznie kontaktować się ze szkołą w celu uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka. Informacje można uzyskać u wychowawcy i nauczycieli (po uprzednim ustaleniu terminu), na spotkaniach z rodzicami, drogą elektroniczną lub w sposób ustalony z wychowawcą.
  5. Zebrania rodziców z wychowawcą klasy odbywają się co najmniej 3 razy w roku. W czasie spotkań do dyspozycji rodziców są wszyscy nauczyciele uczący.

## § 81

Szczegółowe warunki i sposób informowania o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych

1. Na 14 dni przed klasyfikacją roczną/końcową (semestralną), nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych oraz i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te należy odnotować w e – dzienniku. Uczeń ma obowiązek zapoznania się z oceną przez e – dziennik.
2. Informację o przewidywanej śródrocznej i rocznej (semestralnej) ocenie uczeń i jego rodzice mogą pozyskać za pośrednictwem e – dziennika w terminie opisanym w ust. 1.
3. O uzyskanych ocenach śródrocznych rodzice są informowani na bieżąco przez konto w e – dzienniku Rodzice mogą w tym celu korzystać z komputerów dostępnych w bibliotece szkolnej. W przypadku, gdy rodzice nie korzystają z e – dziennika są zobowiązani skontaktować się z wychowawcą klasy w celu ustalenia innego sposobu komunikacji.
4. Nieobecność rodziców na zebraniu, o którym mowa w §80 ust 3 oraz nieobecność ucznia na zajęciach, na których podana jest informacja o ocenach przewidywanych, oznacza konieczność uzyskania wyżej wymienionych informacji przez rodziców w drodze ich indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy.
5. Jeśli rodzice nie korzystają z e – dziennika i nie są obecni na zebraniu nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach. Dotyczy to także przewidywanych ocen, zarówno śródrocznych jak i rocznych.
6. Informacja o regulaminowym trybie powiadamiania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana będzie rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym łącznie z omówieniem powyższych przepisów.

Specjalne wymagania edukacyjne.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów uprawniających do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego lub semestru. Natomiast w trakcie trwania roku szkolnego w czasie 14 dni od wystąpienia przyczyny zwolnienia.
6. Decyzja o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego podejmowana jest przez dyrektora szkoły w okresie dwóch tygodni od dnia złożenia przez ucznia w sekretariacie szkoły zaświadczenia lekarskiego oraz stosownego podania. Sekretariat przekazuje informację o decyzji dyrektora nauczycielowi wychowania fizycznego.
7. Ze względów bezpieczeństwa na zajęciach z wychowania fizycznego, podania o zwolnienie z zajęć nie mogą dotyczyć okresów minionych, jedynie okresów bieżących i przyszłych.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do przekazania swoim uczniom procedury zwolnień z przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym. Uczniowie potwierdzają podpisem zapoznanie się z w/w przepisami.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Uczeń, który całkowicie jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody rodziców.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki z drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.



13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 83

Oceny bieżące i klasyfikacyjne.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, a ocenianie uczniów jest procesem systematycznym. Ilość ocen cząstkowych uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na realizację danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel powinien stworzyć uczniowi możliwość uzyskania w semestrze co najmniej 2 ocen przy 1 godzinie w tygodniu przeznaczonej na realizację zajęć, 3 przy 2 godzinach, 4 przy 3 godzinach, 5 przy 4 i więcej.
2. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia podczas zajęć edukacyjnych lub na konsultacjach indywidualnych.
3. Ocenie towarzyszy refleksja i dyskusja na temat doskonalenia dalszej pracy ucznia i jego starania nad poprawą oceny, w tym zachowania (jeżeli nie jest to najwyższa ocena), ukierunkowane na pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Uczniowie są zachęceni do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy, samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz kształtowania właściwych postaw życiowych, w tym swojego zachowania.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły wg zasad:
  - 1) uczeń otrzymuje do wglądu podczas zajęć edukacyjnych, a przy jego nieobecności na zasadach określonych przez nauczyciela,
  - 2) rodzice otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły w godzinach konsultacji wywieszonych w szkole lub po wcześniejszym skutecznym uzgodnieniu innego terminu.
6. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące (cząstkowe), określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Oceny bieżące wpisywane są do e – dziennika niezwłocznie z chwilą ich wystawienia. Ze względu na funkcje e – dziennika dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie „0”(zero) TYLKO w sytuacji, gdy uczeń był nieobecny i nie otrzymał oceny z form sprawdzania wiedzy omówionych w § 84 ust 1.
  - 2) klasyfikacyjne, śródroczne i roczne (semestralne) określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania. Przy ustalaniu ocen śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku (+) z wyłączeniem stopnia celującego.
  - 3) końcowe, które stanowią oceny klasyfikacyjne programowo najwyższej oraz roczne oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną celującą ocenę klasyfikacyjną. Tę samą zasadę stosuje się do oceny końcowej

## § 84

### 1. Formy sprawdzania wiedzy

- 1) praca klasowa (trwająca co najmniej 40 minut) – zapowiedziana w terminie uzgodnionym z uczniami. Praca klasowa z nowej partii materiału może być przeprowadzona nie później niż na 2 tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych
- 2) sprawdzian (trwający do 30 minut) – zapowiedziany jest z 7 – dniowym wyprzedzeniem. Sprawdzian z nowej partii materiału może być przeprowadzony nie później niż na 2 tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych
- 3) „kartkówka” jest formą pisemnego oceniania i nie podlega zapowiedzi, swoim zakresem wiadomości i umiejętności obejmuje ona do trzech poprzedzających kartkówkę lekcji, trwająca maksymalnie do 15 minut,
- 4) test,
- 5) odpowiedź ustna,
- 6) ćwiczenia na lekcji,
- 7) aktywność na lekcji,
- 8) praca domowa,
- 9) inne uznane formy oceniania.
- 10) w Szkole obowiązują następujące wagi ocen:
  - waga 1 – praca domowa, aktywność, ćwiczenie na lekcji,
  - waga 2 – referat wraz z prezentacją, odpowiedź ustna, kartkówka do 15 minut,
  - waga 3 – test, sprawdzian do 30 minut,
  - waga 4 – praca klasowa, test śródroczny, sprawdzian typu maturalnego,
  - waga 5 – test roczny, sprawdzian typu egzaminu zawodowego.
  - waga 6 – zadanie praktyczne typu egzaminacyjnego
- 11) W jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa. Ograniczenie to nie dotyczy kartkówek i pozostałych form sprawdzania wiedzy.
- 12) W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie:
  - a) nie więcej niż dwie prace klasowe,
  - b) nie więcej niż dwa sprawdziany, o ile nie jest zapowiedziana praca klasowa,
  - c) kartkówki mogą być przeprowadzane bez ograniczeń,
- 13) Nauczyciel powinien wpisać do terminarza w e – dzienniku planowany sprawdzian lub pracę klasową.

### 2. Ocenianie prac pisemnych

OCENA	WYNIKI w %
NDST	0 – 40
DOP	41 – 55
DST	56 – 70
DB	71 – 85
BDB	86 – 96
CEL	97 – 100

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyraża się w stopniach opartych w skali 1 – 6:
  - a) celujący (cel) 6,
  - b) bardzo dobry (bdb) 5,
  - c) dobry (db) 4,
  - d) dostateczny (dst) 3,
  - e) dopuszczający (dp) 2,
  - f) niedostateczny (ndst) 1.

Ocenami pozytywnymi są oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna i dopuszczająca, ocena niedostateczna to ocena negatywna

## § 85

1. Uczeń ma prawo poprawiania ocen częściowych z prac pisemnych w uzgodnieniu z nauczycielem, z zachowaniem wymogów dla danej formy oceniania. Ocenę z „poprawki” nauczyciel dopisuje do dotychczasowej oceny traktując ją, jako ostateczną (ocena poprawiona). Nauczyciel ma prawo do określenia wspólnego dla wszystkich uczniów terminu poprawy ocen z danej formy kontroli umiejętności lub wiadomości. W uczeń winien skorzystać z przysługującego mu prawa w ciągu 14 dni od wystawienia oceny. W szczególnych, indywidualnych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin poprawy dla konkretnego ucznia
2. Nauczyciel może ustalić w przedmiotowym ocenianiu, że kartkówek się nie poprawia. W takim wypadku poprawę oceny stanowi pozytywna cena ze sprawdzianu obejmującego zakresem materiału treść,
3. Ocena z prac pisemnych (kartkówka, sprawdzian itp) powinna być wpisana do e – dziennika w terminie 2 tygodni, a w przypadku prac klasowych w terminie 3 tygodni od dnia, w którym pisano pracę. Termin ten ulega przedłużeniu o okres nieobecności nauczyciela (np. choroba, wyjazd, ferie itp.). W przypadku niedotrzymania terminu przez nauczyciela, uczeń ma prawo odmówić przyjęcia oceny niedostatecznej. W takiej sytuacji nauczyciel wyznacza nowy termin pracy pisemnej dla tego ucznia.
4. Procentowe wyniki testów diagnozujących tzw. „zewnętrznych” powinny być wpisane do e – dziennika w zakładce „egzaminy” w terminie 2 tygodni od dnia testu.
5. ocena z próbnej matury lub próbnego egzaminu zawodowego może być wpisana do e – dziennika, ale z zaznaczeniem w kategorii nie liczy do średniej
6. W Zespole Szkół Handlowych w Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia, Technikum i oddziałach gimnazjalnych dokonuje się klasyfikacji śródrocznej jeden raz w połowie roku, w tym samym terminie, co promowanie na wyższy semestr w Szkole Policealnej.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (semestralna) ustalona przez nauczyciela jest ostateczna pod warunkiem wystawienia jej zgodnie z przepisami prawa regulującymi tryb jej ustalania.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (na koniec zajęć roku szkolnego) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (semestralna) nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia (w okresie klasyfikacyjnym).

## § 86

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne. W przypadku, gdy zajęcia prowadzone są przez dwóch nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli nauczyciel nie ma możliwości wystawienia ocen przewidywanych oraz ostatecznych śródrocznych i rocznych (semestralnych) oceny ustala powołany przez dyrektora zespół złożony z wychowawcy oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. 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
3. 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 lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię i etykę do średniej ocen wlicza się średnią ocen z obu przedmiotów jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu klasyfikacji ze względu na długoterminową nieobecność ucznia, spowodowaną jego chorobą udokumentowaną zwolnieniem lekarskim lub innymi ważnymi przyczynami losowymi.
6. Ocena z praktyki jest oceną wpływającą na klasyfikację roczną. Jeśli uczeń nie uzyska oceny pozytywnej do rady klasyfikacyjnej w czerwcu, wówczas jest zobowiązany do odbycia praktyki w czasie wakacji. Jeśli nie uzyska oceny pozytywnej do końca sierpnia – powtarza klasę.
7. Uczeń niepełnoletni ma prawo do powtarzania klasy. Rodzice ucznia najpóźniej do końca sierpnia powinni złożyć podanie potwierdzające chęć kontynuowania nauki w Zespole Szkół Handlowych.
8. Na powtarzanie klasy przez ucznia pełnoletniego wyraża zgodę Rada Pedagogiczna. W tym celu uczeń składa podanie do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu niezdanego egzaminu poprawkowego

## § 87

Praktyczna nauka zawodu, kryteria oceniania i skala ocen.

1. Ocenę z nauki zawodu śródroczną i roczną dla Branżowej Szkoły Pierwszego Stopnia w Zespole Szkół Handlowych ustala się wg następującej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Ocenę z nauki zawodu wystawia uczniowi – pracownikowi młodocianemu, instruktor nauki zawodu, placówki handlowej, z którą uczeń – pracownik młodociany ma podpisaną umowę .
3. Oceniając ucznia – pracownika młodocianego bierze się pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności, jakich powinien nabyć, określonych w obowiązującym programie nauczania nauki zawodu .
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowana/y.
5. Szkoła umożliwia uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauki zawodu dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

6. Praktyczna nauka zawodu klasy zasadniczej odbywa się równolegle z nauką w szkole, uczeń Branżowej Szkoły Pierwszego Stopnia posiada status pracownika młodocianego do momentu rozwiązania umowy z pracodawcą. Jeżeli pracodawca rozwiąże stosunek pracy, młodociany przestaje być uczniem Zespołu Szkół Handlowych, jeśli w wyznaczonym terminie (max 2 tygodnie) nie dostarczy nowej umowy o pracę.

## § 88

Kryteria ocen z praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie nauki zawodu:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:
  - opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauki zawodu w danej klasie,
  - prezentuje szczególnie wyróżniającą postawę i zachowanie oraz 100% frekwencję,
  - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - biegle wykonuje wszystkie prace bez dodatkowego instruktora,
  - wzorowo prowadzi zeszyt praktyk.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:
  - opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauki zawodu w danej klasie,
  - potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
    - prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie prace bez dodatkowego instruktora,
    - potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązań w praktycznych sytuacjach,
    - systematycznie prowadzi dzienniczek nauki zawodu,
    - postawa i zachowanie ucznia jest wzorowe,
    - uczeń usprawiedliwiał wszystkie nieobecności.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań praktycznych,
    - prawidłowo i sprawnie wykonuje wszystkie prace przy minimalnej pomocy instruktora,
    - potrafi połączyć wiedzę teoretyczną z praktycznymi przykładami,
    - systematycznie prowadzi dzienniczek nauki zawodu,
    - postawa i zachowanie ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń,
    - uczeń usprawiedliwiał wszystkie nieobecności na praktykach.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:
  - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w ciągu dalszej nauki zawodu,
  - opanował minimum wiedzy i umiejętności określonej programem nauki zawodu w danej klasie,
    - prawidłowo wykonuje wszystkie prace z pomocą instruktora,
    - wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - prowadzi dzienniczek nauki zawodu,
    - postawa i zachowanie ucznia (dyscyplina, systematyczność, punktualność, realizacja wykonywanych poleceń instruktora) budzą pewne zastrzeżenia.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który:
  - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności określonej programem nauki zawodu, w ciągu dalszej nauki,

- wykonuje większość prac z dużą pomocą instruktora,
  - wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - prowadzi dzienniczek nauki zawodu,
  - nie wykonuje wszystkich poleceń instruktora,
  - zachowanie i postawa budzą poważne zastrzeżenia instruktora,
  - godziny nieusprawiedliwione uczeń odpracował w ustalonym terminie.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który;
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauki zawodu w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy określonej programem nauki zawodu,
  - nie potrafi nawet przy pomocy instruktora wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - prezentuje niewłaściwą postawę na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
  - nie prowadzi dzienniczka nauki zawodu lub nie oddał go w wyznaczonym terminie,
  - opuszcza zajęcia nauki zawodu bez usprawiedliwienia,
  - nie przestrzega obowiązującego regulaminu nauki zawodu,
  - nie dostarcza w ustalonym terminie oceny od pracodawcy.

## § 89

Ocena z praktyki zawodowej (dotyczy technikum i szkoły policealnej)

1. Ocenę z praktyki zawodowej dla uczniów Zespołu Szkół Handlowych ustala się w następującej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Propozycję ceny z praktyki zawodowej wystawia uczniowi opiekun praktyk w podmiocie gospodarczym, w którym odbywa się praktyka zawodowa.
3. Oceniając ucznia bierze się pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności, jakie powinien nabyć w trakcie praktyki zawodowej, określonych w obowiązujących programach nauczania praktyki zawodowej dla poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Handlowych.
4. W terminie wyznaczonym przez Kierownika Szkolenia praktycznego, lecz nie później niż 7 dni od zakończenia praktyk odbywa się obowiązkowe zaliczenie praktyk zawodowych w szkole, w czasie, którego uczeń przekazuje dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki wraz z oceną wystawioną przez podmiot gospodarczy,
5. Uczeń, który uchyla się od obowiązku zaliczenia praktyki zawodowej w szkole jest niesklasyfikowany z przedmiotu a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowanie.
6. Szkoła umożliwia uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
7. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej. Uczeń może być niesklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w przypadku, w którym nieobecność usprawiedliwiona trwała dłużej niż 3 dni, ale nie została odpracowana w innym terminie ustalonym z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk w zakładzie pracy.
8. W przypadku gdy uczeń nie otrzymał klasyfikacji lub pozytywnej oceny z praktyki zawodowej, jest zobowiązany do odbycia praktyki w okresie wakacyjnym w miejscu i czasie ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. Istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej poza granicami kraju.
10. Szczegółowe zasady oceniania oraz odbywania praktyk określa regulamin praktyk.

## § 90

Kryteria ocen z praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyk zawodowych

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony programem praktyk zawodowych w danym typie szkoły, klasie/semestrze,
  - b) prezentuje szczególnie wyróżniającą postawę i zachowanie na praktyce zawodowej i 100% frekwencję,
  - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wykazuje się własną inicjatywą i zaangażowaniem,
  - d) proponuje rozwiązania innowacyjne twórcze, nietypowe,
  - e) biegle wykonuje wszystkie prace bez dodatkowego instruktora,
  - f) wzorowo prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej.
2. Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony programem praktyk zawodowych w danym typie szkoły, klasie/semestrze,
  - b) potrafi zastosować w praktyce zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
  - c) prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje prace bez dodatkowego instruktora,
  - d) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązań w praktycznych sytuacjach,
  - e) systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych,
  - f) postawa i zachowanie ucznia na praktyce jest wzorowa.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na samodzielne,
  - b) rozwiązywanie typowych zadań praktycznych,
  - c) prawidłowo i sprawnie wykonuje wszystkie prace przy minimalnej pomocy opiekuna,
  - d) potrafi połączyć wiedzę teoretyczną z praktycznymi przykładami,
  - e) systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych,
  - f) postawa i zachowanie ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - g) uczeń usprawiedliwił nieobecności na praktyce.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w ciągu praktyki w następnej klasie,
  - b) opanował minimum wiedzy i umiejętności określonej programem praktyk zawodowych w danej klasie,
  - c) wykonuje wszystkie prace z pomocą opiekuna,
  - d) prowadzi dzienniczek praktyk,
  - e) postawa i zachowanie ucznia (dyscyplina, systematyczność, punktualność, realizacja wykonywanych poleceń opiekuna praktyk, kultura osobista) budzą pewne zastrzeżenia.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, i umiejętności określonej programem praktyki zawodowej na praktyce w klasie wyższej,
  - b) wykonuje większość prac z dużą pomocą opiekuna,
  - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - d) prowadzi dzienniczek praktyk,
  - e) nie wykonuje wszystkich poleceń opiekuna praktyk,
  - f) zachowanie i postawa ucznia budzą poważne zastrzeżenia opiekuna,

- g) godziny nieusprawiedliwione odpracował w ustalonym terminie.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem praktyk zawodowych w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy określonej programem praktyki zawodowej,
  - b) nie potrafi nawet przy pomocy opiekuna wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) prezentuje niewłaściwą postawę na praktyce,
  - d) nie prowadzi dzienniczka praktyk lub nie oddał go w wyznaczonym terminie,
  - e) opuszcza praktyki bez usprawiedliwienia,
  - f) nie przestrzega obowiązującego regulaminu praktyki zawodowej,
  - g) nie dostarczył w wyznaczonym terminie oceny z praktyki zawodowej.

## § 91

### Ocena zachowania – skala oceny

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w Zespole Szkół Handlowych ustala się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i jego kulturze osobistej.
3. Ocenę zachowania wystawia uczniowi wychowawca klasy
4. Oceniając zachowanie ucznia bierze się pod uwagę:
  - a) sumienność i systematyczność w nauce,
  - b) przestrzeganie regulaminu szkoły,
  - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - d) postawę społeczną ucznia,
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - f) tolerancję i kulturę osobistą,
  - g) stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
  - h) zachowanie w szkole i miejscach publicznych,
  - i) zachowanie na praktykach uczniowskich,
  - j) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. Zachowanie ucznia ocenia się stosując następujące kryteria dla poszczególnych ocen:
  - a) wzorowe:
    - uczeń swoim zachowaniem budzi uznanie szacunek rówieśników i pracowników szkoły i jest wzorem do naśladowania dla innych,
    - uczeń, którego zachowanie ocenia się jako wzorowe aktywnie uczestniczy i przeciwdziała objawom agresji i brutalizacji w środowisku rówieśniczym,
    - otwarcie występuje przeciwko uzależnieniom niszczącym osobowość i zdrowie,
    - pomaga rówieśnikom w różnych sytuacjach życiowych,
    - jest otwarty na pomoc ludziom starszym,
    - swoje działania opiera na ogólnie przyjętych i uznawanych postawach etycznych,
    - z obowiązków szkolnych wywiązuje się w pełni i osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami intelektualnymi.
    - ma mniej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 30 rocznie
  - b) bardzo dobre
    - jeżeli uczeń bez zarzutu spełnia większość wymagań określonych wyżej i wyróżnia się w realizacji niektórych nie ma nagany dyrektora, wychowawcy,



- ma mniej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 50 rocznie
- c) dobre
  - uczeń bez zarzutu spełnia większość wymagań określonych wyżej, a w przypadku drobnych uchybień zastosowane środki wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty, nie ma nagany dyrektora, określone wyżej w sposób poprawny, zadowalający ale stosowane środki wychowawcze przynoszą nie w pełni oczekiwane rezultaty,
  - ma mniej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 60 rocznie
- d) poprawne
  - uczeń spełnia podstawowe wymagania określone wyżej w sposób poprawny, zadowalający, ale stosowane środki wychowawcze przynoszą nie w pełni oczekiwane rezultaty – ma mniej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 100 rocznie
- e) nieodpowiednie
  - jeżeli uczeń nie spełnia większości podstawowych wymagań określonych wyżej, a stosowane środki zaradcze przynoszą niewielkie rezultaty
  - więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 120 rocznie
- f) naganne
  - uczeń rażąco uchybia wymaganiom określonym wyżej, a środki wychowawcze stosowane przez szkołę i dom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
  - więcej niż 120 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 240 rocznie
- 6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z przedmiotów,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 7. W szkole Policealnej oceny zachowania nie są wystawiane.

## § 92

### Ocena zachowania – tryb ustalania oceny

1. Ocenę zachowania ucznia wychowawca proponuje najpóźniej dwa tygodnie przed i rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, a wystawia na ostatniej godzinie wychowawczej przed w/w posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Proponując ocenę zachowania ucznia, wychowawca uwzględnia i analizuje uwagi:
  - 1) nauczycieli uczących,
  - 2) wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) koleżanek i kolegów ucznia.
2. Oceniany uczeń ma prawo do zgłoszenia swoich uwag dotyczących oceny przed jej ostatecznym wystawieniem, a wychowawca obowiązek ich rozpatrzenia. Ocena jest jawna.
3. Na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania ucznia mogą mieć wpływ:
  - 1) uzasadniane wnioski Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) uzasadnione wnioski pracodawców,
  - 3) uzasadnione wnioski wpływające spoza szkoły.
  - 4) frekwencja ucznia
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę z zachowaniem powyższej procedury jest ostateczna i nie może zostać zmieniona w danym okresie klasyfikacyjnym.
5. Jeżeli w zachowaniu ucznia nastąpią wyraźne korzystne zmiany to, w następnym okresie klasyfikacyjnym ocena zachowania ucznia powinna być wystawiona zgodnie z aktualnym zachowaniem i frekwencją bez sugerowania się poprzednią niższą oceną.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego zatwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## Rozdział XIV

### Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy – procedura egzaminów.

---

#### § 93

##### Egzamin klasyfikacyjny

1. a) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.  
b) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą
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 rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają podanie o egzamin klasyfikacyjny w sekretariacie szkoły najpóźniej na 1 „jeden” dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. O decyzji Rady Pedagogicznej zainteresowanych informuje wychowawca klasy lub opiekun semestru. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres wymagań edukacyjnych, które z powodu absencji nie zostały przez ucznia zrealizowane.
6. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych:
  - a) w przypadku klasyfikacji egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - b) dla uczniów Szkoły Policealnej objętych klasyfikacją semestralną egzamin powinien zostać przeprowadzony do końca semestru programowo wyższego, na który uczeń otrzymał promocję warunkową, w przypadku nie zadania egzaminu zostanie cofnięty na semestr, w którym nie uzyskał promocji – powtarza ten semestr,
  - c) W uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego Dyrektor może wyrazić zgodę na przedłużenie okresu klasyfikacji.
7. Datę przeprowadzenia egzaminu uzgadnia się z uczniami i ich rodzicami, w terminie umożliwiającym uczniom właściwe przygotowanie.
8. Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu, w obecności nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - a) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego oraz informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- b) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
10. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów przy zmianie szkoły ustalane są każdorazowo w trybie indywidualnym, w terminach umożliwiającym uzupełnienie materiału.
  11. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli i termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - b) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - c) 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.
  13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń nie uzyskał klasyfikacji z danego przedmiotu, nauczyciel tego przedmiotu zobowiązany jest do sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia, które umożliwią mu kontynuowanie dalszej nauki – w terminie ustalonym przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 94

### Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. a) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego (w tych przypadkach egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych). Egzamin obejmuje zakres wymagań edukacyjnych realizowanych w danym roku.  
b) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (dyrektor szkoły powołuje w tym przypadku innego nauczyciela tego samego przedmiotu).
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 jednak niż do końca września).
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę (do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych wypowiedziach).

## § 95

### Odwołania od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) 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.
4. Sprawdzenia, o którym mowa w ust 3a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 1) sprawdzian z wychowania fizycznego oraz informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) sprawdzian z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
6. 1) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
  - termin sprawdzianu, o którym mowa w §95 ust.3a,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w §95 ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §95 ust 3a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 96

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności a także inna dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
3. Dokumentację dotyczącą egzaminów udostępnia wyłącznie Dyrektor szkoły w terminie ustalonym wcześniej.
4. Inna dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępniają na terenie szkoły nauczyciele przedmiotów w terminie z nimi uzgodnionym.

## Rozdział XV

### Przepisy końcowe

---

## § 97

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą jego nazwę.
3. Technikum nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół Handlowych posiada sztandar, którego zasady stosowania określa z ceremoniał szkolny.
4. Opis Sztandaru Technikum nr 1 w Sopocie im. Danuty Siedzikówny „Inki”
  - 1) Sztandar ma kształt kwadratu i obszyty jest srebrnymi frędzlami.
  - 2) Rewers sztandaru jest w kolorystyce biało – czerwonej, czyli w barwach Rzeczypospolitej Polskiej. Kolor biały użyty jest, jako reprezentacja srebra. W centrum, na czerwonym tle, widnieje wizerunek orła białego w złotej koronie, z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę. Godło Polski okalają złote liście lauru i dębu, tworzące wieniec. Na czterech białych, promieniście usytuowanych polach biegnących ku rogom sztandaru, znajdują się duże srebrne napisy: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka, ponieważ takie zadania stawia polska oświata.
  - 3) Awers sztandaru jest koloru niebieskiego. Widnieje na nim napis, zawierający nazwę szkoły: Technikum Nr 1 im. Danuty Siedzikówny Inki w Sopocie. Na środku znajduje się podobizna sanitariuszki Danuty Siedzikówny ubranej w mundur. Na ramieniu ma ona opaskę z czerwonym krzyżem. Postać patronki umieszczona jest w sercu krzyża w kształcie Orderu Virtuti Militari – najwyższego polskiego odznaczenia wojskowego. Krawędzie krzyża obramowane są pomarańczowo – szarym paskiem. Krzyż z wizerunkiem Inki okala wieniec. Na ramionach krzyża umieszczone są elementy logo szkoły: ptaki i globus

## § 98

- 3) Sztandar znajduje się pod opieką 3 osobowego pocztu sztandarowy wybranego spośród zaproponowanych uczniów przez Samorząd Szkolny i zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu, w razie potrzeby, opiekun pocztu, którym jest nauczyciel, wyznacza skład „rezerwowy”.
2. Poczet sztandarowy powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony kirem – wstążką czarnej materii zaczynającą się w lewym górnym rogu, a kończącą w połowie dolnej

szerokości flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na Sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

## **§ 99**

1. Zespół Szkół Handlowych prowadzi dokumentację aktową uregulowaną odrębnymi przepisami.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela Dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w Szkole, wychodzące i pozostające podpisują: Dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zasady finansowania i prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają oddzielne przepisy.
6. W przypadku likwidacji szkoły akta przekazuje się wraz z protokolarzami do Kuratorium Oświaty lub jednostki przez nie wskazanej.

## **§ 100**

1. Statut może być nowelizowany na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub zmian zachodzących w prawie.
2. O wniesieniu poprawki i zmianie Statutu decyduje głosowanie Rady Pedagogicznej. Uchwały w tej kwestii zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie dokonuje zmian i ogłasza ujednolicony tekst Statutu po każdej aktualizacji.
4. Statut jest dostępny w bibliotece oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
5. Traci moc dotychczas obowiązujący statut.

Statut obowiązuje od dnia 29.11.2017r.

Zmiana wprowadzona 09.01.2019.

Dyrektor Szkoły