



# **STATUT**

## **SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA**

### **W ZESPOLE 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.....	11
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	14
Zasady rekrutacji uczniów .....	15
Prawa i obowiązki rodziców .....	15
Prawa i obowiązki uczniów.....	17
Organizacja biblioteki .....	22
Organizacja PPP .....	22
Organizacja doradztwa zawodowego.....	24
Organizacja wolontariatu .....	24
Organizacja pracowni szkolnych.....	25
Innowacje i eksperymenty.....	26
Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie .....	26
Egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności. ....	40
Przepisy końcowe .....	42

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) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły,
  - 6) oddziale – należy przez to rozumieć klasę czyli grupę uczniów wspólnie pobierających naukę pod opieką tego samego wychowawcy i tej samej grupy nauczycieli.
  - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Szkoły,
  - 8) e – dzienniku – należy rozumieć dziennik elektroniczny,
  - 9) PPP – pomocy psychologiczno pedagogicznej
  - 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **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 w Gdańsku.

#### **§ 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 1 im. Danuty Siedzikówny – „Inki” – trzyletnia na podbudowie programowej gimnazjum
3. Szkoła Policealna – dwuletnia, na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej.

#### **§ 5**

Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:

1. sprzedawca,
2. fotograf,
3. magazynier logistyk.

## § 6

1. Branżowa Szkoła pierwszego stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu.
2. W Branżowej Szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
3. 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.
4. 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 doksztalania teoretycznego,
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
5. 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.
6. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

## § 7

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

## § 8

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:
  - 1) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) 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

---

#### § 9

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.

#### § 10

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 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.

## § 11

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 przez 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.

## § 12

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.

### § 13

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.

### § 14

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.



## § 15

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno Wychowawczego 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);

## § 16

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.

## § 17

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.

### § 18

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:
  - 1) uczniami,
  - 2) uczniem a nauczycielem,
  - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
  - 4) 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

### § 19

Trybu, o których mowa w §18 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**

---

#### **§ 20**

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 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.

#### **§ 21**

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 Rozwoju Szkoły/Koncepcja Pracy Szkoły,
5. Arkusz organizacyjny Szkoły,
6. Tygodniowy rozkład zajęć,
7. Plan dyżurów nauczycieli,
8. Wykaz podręczników szkolnych,
9. Szkolny plan nauczania.

#### **§ 22**

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 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.

## § 23

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.

## § 24

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.

## § 25

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy ucznia z nauczycielem, oraz na samodzielnej pracy ucznia w formach:
  - 1) zajęć w salach przedmiotowych,
  - 2) zajęć w poradniach specjalistycznych,
  - 3) zajęć praktycznych w zakładach pracy,
  - 4) 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.

## § 26

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 określają 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.

## § 27

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.

## § 28

1. Praktyczna nauka zawodu i przygotowanie zawodowe stanowi integralną część programu nauczania i wychowania Szkoły i organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzonego na podstawie programów przedmiotowych, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych,
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Szczegółowe Zasady organizowania praktyki zawodowej w zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach określają odrębne przepisy.

## § 29

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

## § 30

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.

## Rozdział IV

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

---

## § 31

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.
4. Szczegółowe obowiązki i kompetencje pracowników szkoły określa statut ZSH.

## **Rozdział V**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

---

#### **§ 32**

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej Szkoły Branżowej I Stopnia 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 Szkoły Branżowej I Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające możliwość kształcenia w danym zawodzie,
3. Szczegółowe zasady, kryteria i tryb przyjmowania słuchaczy do ZSH określają przepisy rozdziału 6 ustawy prawo oświatowe oraz wydawany corocznie komunikat Kuratora Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

---

#### **§ 33**

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.

## § 34

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

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) zapoznania się z nauczaniem dla danej klasy,
- 3) uzyskania informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych,

2. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) przekazywania Szkole pełnej informacji na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływa na jego naukę i zachowanie;
- 2) kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze oraz na specjalne zaproszenie w sytuacjach niepokojących;
- 3) uczestniczenia we wszystkich zebraniach klasowych,
- 4) informowania za pośrednictwem e – dziennika lub telefonicznie o nieobecności dziecka w danym dniu,
- 5) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności związanych z niedyspozycjami zdrowotnymi nie później niż dwa tygodnie po powrocie dziecka do szkoły,
- 6) w szczególnych wypadkach pisemnego zwalniania z zajęć dydaktycznych;
- 7) 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

---

#### § 35

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) 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,
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) jawnego i kulturalnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły: na lekcjach wychowawczych, na spotkaniach w Samorządzie Uczniowskiego, z dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 4) swobody wyrażania myśli światopoglądowych i religijnych bez naruszenia tym dobra innych osób,
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 10) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad ocenienia, klasyfikowania i promowania oraz z WO,
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w Szkole,
- 12) przedstawienia wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru biblioteki, i innych środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych i lekcyjnych,
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 16) wpływania na życie Szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego,
- 17) korzystania z pomocy i uprawnień Rzecznika Praw Uczniów określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
- 18) opieki socjalnej w formie zapomogi finansowej,
- 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 20) odwołania od kar i nagród określonych w Statucie,
- 21) czasowego urlopowania zwalnającego 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,

- 22) czasowego urlopowania z zajęć szkolnych z powodu ważnych przyczyn losowych. Z wnioskiem do Dyrektora (o udzielenie urlopu) występują rodzice zainteresowanego lub uczeń pełnoletni.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczeń 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.

## § 36

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 włącznie 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. Decyzję o usprawiedliwieniu godzin podejmuje wychowawca.
14. Podstawą usprawiedliwienia ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia bez względu na wiek jest wyłącznie zwolnienie lekarskie tzw. „L – 4”.

### § 37

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,
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 rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia pisemnie wnioskodawcę

## § 38

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, oraz pracodawcy,
  - 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 § 63 ust 1 pkt. f.
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 § 42 ust 1 pkt. 6,
  - 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:
- 1) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
  - 2) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
  - 3) rozprowadzenie środków odurzających,
  - 4) dewastację mienia szkolnego,
  - 5) udział w rozbojach lub pobiciach,
  - 6) udział we włamaniach lub kradzieżach,
  - 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami,
  - 8) zastraszanie lub grożenie uczniom lub pracownikom,
  - 9) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora,
  - 10) większą niż 120 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych przez ucznia, którego nie obejmuje obowiązek nauki,
  - 11) porzucenie praktyki przez ucznia szkoły branżowej,
  - 12) 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 biblioteki**

---

#### **§ 39**

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wiedzy o regionie.

#### **§ 40**

1. Uczniowie Szkoły korzystają z multimedialnej biblioteki szkolnej ZSH.
2. Organizacja pracy biblioteki i zadania jej pracowników określone są w ZSH

## **Rozdział IX**

### **Organizacja PPP**

---

#### **§ 41**

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:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej następuje z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
  - 12) Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa statut ZSH

## § 42

1. 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.
2. 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 X

### Organizacja doradztwa zawodowego

---

#### § 43

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:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy (lokalnym, krajowym i EU),
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - 6) organizowanie zajęć i kursów umożliwiających zdobycie nowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na rynku pracy,
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) zwiększenie dostępność i powszechność usług doradczych w zakresie rozwoju kwalifikacji zawodowych uczniów,
  - 2) umożliwienie uczniom zidentyfikowania własnych umiejętności, kompetencji i zainteresowań,
  - 3) wpływ na podejmowane przez młodzież decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - 4) wpływ na właściwe przygotowanie uczniów do wejścia na otwarty rynek pracy EU,
  - 5) poprawa jakość i procesu nauczania, poprzez udział w przemysłanych, nieprzypadkowych decyzjach uczniów.

## Rozdział XI

### Organizacja wolontariatu

---

#### § 44

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



## § 45

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:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
  - 5) określenie warunków współpracy,
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie regulaminu, którego treść nie może być sprzeczna z niniejszym statutem.

## Rozdział XII

### Organizacja pracowni szkolnych

---

## § 46

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 należytych warunkach 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**

---

#### **§ 47**

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. W zakresie realizacji innowacyjnej działalności Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na podstawie umowy zawartej między Szkołą a tą organizacją.
6. Szczegółowe zasady organizacji szkoły z zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określa statut ZSH.

## **Rozdział XIV**

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

---

#### **§ 48**

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

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej 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 § 69 ust 2.

## § 49

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
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 50

Ocenianie wewnątrzszkolne informuje o:

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

## § 51

Ocenianie wewnątrzszkolne dostarcza uczniowi informacji zwrotnej o:

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

## § 52

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych 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 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.

## § 53

Zasady szkolnego systemu oceniania:

1. zasada jawności
  - 1) 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,
  - 2) 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.

## § 54

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

## § 55

Informowanie uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Szczegółowe warunki oraz sposób informowania o zasadach oceniania i ocenach bieżących

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie z wychowawcą w każdym roku szkolnym informuje uczniów a ich rodziców na pierwszym spotkaniu 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.

## § 56

Szczegółowe warunki i sposób informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Na 14 dni przed klasyfikacją roczną/końcową, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o śródrocznej 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 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 § 55 ust 2 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.

## § 57

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 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”.

## § 58

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 § 75 ust 7.

- 2) klasyfikacyjne, śródroczne i roczne 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 klasy 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 finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną celującą ocenę klasyfikacyjną. Tę samą zasadę stosuje się do oceny końcowej

## § 59

### 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,
  - waga 5 – test roczny, sprawdzian typu maturalnego, sprawdzian typu egzaminu zawodowego.
- 11) W jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian lub klasa 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:
- 1) celujący (cel) 6,
  - 2) bardzo dobry (bdb) 5,
  - 3) dobry (db) 4,
  - 4) dostateczny (dst) 3,
  - 5) dopuszczający (dp) 2,
  - 6) niedostateczny (ndst) 1.

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

### § 60

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. 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 PSO, 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 powinny być wpisane do e – dziennika w zakładce „egzamin” w terminie 2 tygodni od dnia testu
5. Ocena z próbnego egzaminu zawodowego może być wpisana do e – dziennika, ale z zaznaczeniem w kategorii nie liczy do średniej
6. W Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia, dokonuje się klasyfikacji śródrocznej jeden raz w połowie roku, Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna pod warunkiem wystawienia jej zgodnie z przepisami prawa regulującymi tryb jej ustalania.

7. 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.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia (w okresie klasyfikacyjnym).

## § 61

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 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

## § 62

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 w szkole odbywa się równoległe 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.

## § 63

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

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

- 1) 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,
  - 2) wykonuje większość prac z dużą pomocą instruktora,
  - 3) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 4) prowadzi dzienniczek nauki zawodu,
  - 5) nie wykonuje wszystkich poleceń instruktora,
  - 6) zachowanie i postawa budzą poważne zastrzeżenia instruktora,
  - 7) godziny nieusprawiedliwione uczeń odpracował w ustalonym terminie.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń – pracownik młodociany, który;
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauki zawodu w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze
  - 2) zdobywanie wiedzy określonej programem nauki zawodu,
  - 3) nie potrafi nawet przy pomocy instruktora wykonać zadań o elementarnym stopniu
  - 4) trudności,
  - 5) prezentuje niewłaściwą postawę na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
  - 6) nie prowadzi dzienniczka nauki zawodu lub nie oddał go w wyznaczonym terminie,
  - 7) opuszcza zajęcia nauki zawodu bez usprawiedliwienia,
  - 8) nie przestrzega obowiązującego regulaminu nauki zawodu,
  - 9) nie dostarcza w ustalonym terminie oceny od pracodawcy.

## § 64

### Ocena z praktyki zawodowej – skala oceny

1. Ocenę z praktyki zawodowej dla uczniów Zespołu Szkół Handlowych ustala się w następującej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Ocenę 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 ostatnim dniu praktyki zawodowej odbywa się obowiązkowe zaliczenie praktyk zawodowych w szkole, w obecności kierownika szkolenia praktycznego i nauczyciela przedmiotów zawodowych, w czasie, którego uczeń przekazuje dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki wraz z oceną wystawioną przez podmiot gospodarczy.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zaliczeniu w szkole, kierownik szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin zaliczenia, nie później niż w ciągu miesiąca od pierwotnego terminu.
6. 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.
7. Szkoła umożliwia uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
8. 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.

9. 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.
10. Szczegółowe zasady oceniania określa regulamin praktyk.

## § 65

Kryteria ocen z praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyk zawodowych

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

- 6) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 7) prowadzi dzienniczek praktyk,
  - 8) nie wykonuje wszystkich poleceń opiekuna praktyk,
  - 9) zachowanie i postawa ucznia budzą poważne zastrzeżenia opiekuna,
  - 10) godziny nieusprawiedliwione odpracował w ustalonym terminie.
6. Ocena niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem praktyk
  - 2) zawodowych w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach
  - 3) uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy określonej programem praktyki
  - 4) zawodowej,
  - 5) nie potrafi nawet przy pomocy opiekuna wykonać zadań o elementarnym stopniu
  - 6) trudności,
  - 7) prezentuje niewłaściwą postawę na praktyce,
  - 8) nie prowadzi dzienniczka praktyk lub nie oddał go w wyznaczonym terminie,
  - 9) opuszcza praktyki bez usprawiedliwienia,
  - 10) nie przestrzega obowiązującego regulaminu praktyki zawodowej,
  - 11) nie dostarczył w wyznaczonym terminie oceny z praktyki zawodowej.

## § 66

### Ocena zachowania – skala oceny

1. Ocena 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. Ocena zachowania wystawia uczniowi wychowawca klasy
4. Oceniając zachowanie ucznia bierze się pod uwagę:
  - 1) sumienność i systematyczność w nauce,
  - 2) przestrzeganie regulaminu szkoły,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) postawę społeczną ucznia,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) tolerancję i kulturę osobistą,
  - 7) stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
  - 8) zachowanie w szkole i miejscach publicznych,
  - 9) zachowanie na praktykach uczniowskich,
  - 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. Zachowanie ucznia ocenia się stosując następujące kryteria dla poszczególnych ocen:
  - 1) wzorowe:
    - a) uczeń swoim zachowaniem budzi uznanie szacunek rówieśników i pracowników szkoły i jest wzorem do naśladowania dla innych,
    - b) uczeń, którego zachowanie ocenia się jako wzorowe aktywnie uczestniczy i przeciwdziała objawom agresji i brutalizacji w środowisku rówieśniczym,
    - c) otwarcie występuje przeciwko uzależnieniom niszczącym osobowość i zdrowie,
    - d) pomaga rówieśnikom w różnych sytuacjach życiowych,
    - e) jest otwarty na pomoc ludziom starszym,
    - f) swoje działania opiera na ogólnie przyjętych i uznawanych postawach etycznych,
    - g) z obowiązków szkolnych wywiązuje się w pełni i osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami intelektualnymi.
    - h) ma mniej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 30 rocznie

- 2) bardzo dobre
  - a) jeżeli uczeń bez zarzutu spełnia większość wymagań określonych wyżej i wyróżnia się w realizacji niektórych nie ma nagany dyrektora, wychowawcy,
  - b) ma mniej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 50 rocznie
- 3) dobre
  - a) 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,
  - b) ma mniej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 60 rocznie
- 4) poprawne
  - a) uczeń spełnia podstawowe wymagania określone wyżej w sposób poprawny, zadowalający, ale stosowane środki wychowawcze przynoszą nie w pełni oczekiwane rezultaty
  - b) ma mniej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 100 rocznie
- 5) nieodpowiednie
  - a) jeżeli uczeń nie spełnia większości podstawowych wymagań określonych wyżej, a stosowane środki zaradcze przynoszą niewielkie rezultaty
  - b) więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 120 rocznie
- 6) naganne
  - a) uczeń rażąco uchybia wymaganiom określonym wyżej, a środki wychowawcze stosowane przez szkołę i dom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
  - b) więcej niż 120 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 240 rocznie
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z przedmiotów,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 67

### Ocena zachowania - tryb ustalania oceny

1. Ocenę zachowania ucznia wychowawca proponuje najpóźniej dwa tygodnie przed i rocznym 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, poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności.**

#### **§ 68**

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.  
2) 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. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres wymagań edukacyjnych, które z powodu absencji nie zostały przez ucznia zrealizowane.
6. Szczegółowe warunki organizowania egzaminu klasyfikacyjnego określa statut ZSH

#### **§ 69**

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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. Szczegółowe warunki organizowania egzaminu poprawkowego określa statut ZSH.

## **§ 70**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
  - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu
  - 1) sprawdzian z wychowania fizycznego oraz informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) sprawdzian z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
5. Szczegółowe warunki organizowania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa statut ZSH.

## **§ 71**

1. 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.
2. Dokumentację dotyczącą egzaminów udostępnia wyłącznie Dyrektor szkoły w terminie ustalonym wcześniej.
3. Inna dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępniają na terenie szkoły nauczyciele przedmiotów w terminie z nimi uzgodnionym.

## **Rozdział XV**

### **Przepisy końcowe**

---

#### **§ 72**

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.

#### **§ 73**

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.

#### **§ 74**

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.

Statut obowiązuje od dnia 29.11.2017r.

Zmiana wprowadzona 09.01.2019.

Dyrektor Szkoły