



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ

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 1 1954 wraz z późniejszymi zmianami).

Spis treści

Przepisy definiujące	2
Nazwa i typ szkoły oraz jej cele	3
Organy szkoły oraz ich kompetencje	4
Rozwiązywanie konfliktów szkolnych.....	7
Organizacja szkoły	8
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	11
Zasady rekrutacji słuchaczy	11
Prawa i obowiązki słuchaczy	12
Organizacja biblioteki	16
Organizacja PPP.....	16
Organizacja doradztwa zawodowego.....	17
Organizacja wolontariatu	18
Organizacja pracowni szkolnych.....	18
Innowacje i eksperymenty	19
Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie.....	19
Egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności.	26
Przepisy końcowe.....	28

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 Zespole Szkół Handlowych,
 - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć
 - 6) oddziały – należy przez to rozumieć klasę czyli grupę słuchaczy wspólnie pobierających naukę pod opieką tego samego wychowawcy i tej samej grupy nauczycieli.
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły,
 - 8) e – dzienniku – należy rozumieć dziennik elektroniczny,
 - 9) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy,
 - 10) PPP – pomocy psychologiczno pedagogicznej

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz jej cele

§ 2

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

§ 3

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

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

§ 6

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

§ 7

1. W realizacji celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
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 słuchaczy do wykonywania zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
 - 4) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 5) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
 - a) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
 - 7) rozwija samorządne formy działalności, wdraża do samokształcenia.

Rozdział II

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i zapisanych szczegółowo w Statucie.

§ 9

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 słuchaczy 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, 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 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 i semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych,
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
 - 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 słuchaczy 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.

§ 10

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 słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 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.

§ 11

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.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy Zespołu Szkół Handlowych w szczególności zaś realizacji podstawowych praw słuchaczy w 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 słuchaczy do WO,
 - 4) wnioskowanie o zmiany w WO,
 - 5) wnioskowanie o egzamin sprawdzający,
 - 6) przedstawianie wniosków, opinii i słuchaczy na Radzie Pedagogicznej,
 - 7) prawo do wnioskowania o przyznanie stypendium socjalnego,
 - 8) prawo wytypowania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 9) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 10) 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 Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 13

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał 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.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 14

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,
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).
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

§ 15

Trybu, o których mowa w §14 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

§ 16

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 Policealnej jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna kierując się przepisami, o których mowa w ust.1.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, 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.

§ 20

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 Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, rozszerzające program lub wprowadzające dodatkowy język obcy, bądź zajęcia fakultatywne w klasach maturalnych.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 30

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, określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe kompetencje pracowników szkoły określa statut ZSH.

Rozdział V

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 31

1. Rekrutacja słuchaczy na semestr pierwszy szkoły policealnej 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
1. Rekrutacja do szkoły policealnej odbywa się zgodnie z zapisami rozdziału 6 ustawy prawo oświatowe oraz wydawany corocznie komunikat Kuratora Oświaty w Gdańsku.
2. Na semestr pierwszy Szkoły Policealnej zostają przyjęci wszyscy chętni, posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające możliwość kształcenia w danym zawodzie,

Rozdział VI

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 32

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,
- 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 działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 17) korzystania z pomocy i uprawnień Rzecznika Praw Słuchaczy 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 słuchacz występuje do Dyrektora; do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie,

2. czasowego urlopowania z zajęć szkolnych z powodu ważnych przyczyn losowych.
W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, słuchacz ma 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 słuchacza, mają oni prawo złożyć skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub Rzecznika Praw Ucznia.

§ 33

Słuchacz ma obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
2. wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych,
3. dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o kulturę języka oraz zwalczania wulgaryzmów językowych,
4. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, klasowego przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym, kolegom i koleżankom,
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 4) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 5) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 6) noszenie ubioru: schludnego, czystego, stonowanego w kolorach, nie sugerującego statusu majątkowego ani przynależności do żadnej grupy nieformalnej, nie może reklamować napisów i treści obraźliwych na ubiorach, torbach i innych przedmiotach
5. unikanie noszenia biżuterii, ozdób i innych akcesoriów stwarzających zagrożenie bezpiecznego funkcjonowania w grupie rówieśniczej.
6. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu w tym również e – papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających na terenie obiektów szkolnych i poza nimi,
7. dbania o wypożyczone książki,
8. troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, uczeń nie niszczy sprzętu, utrzymuje wzorowy porządek w szatni, sali lekcyjnej i innych pomieszczeniach,
9. przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz (MP3/4, aparatów cyfrowych itp.) i telefonów komórkowych; W czasie lekcji telefon pozostaje w trybie milczenia. Uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerwy.
10. Funkcje tych urządzeń mogą być wykorzystane na lekcji wyłącznie dla celów edukacyjnych na polecenie nauczyciela lub za jego zgodą,
11. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może nagrywać zajęć oraz wykonywać zdjęć oraz ich upubliczniać
12. przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie maksymalnie 7 dni od powrotu do Szkoły.
13. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam.
14. Usprawiedliwienie musi mieć formę wyłącznie pisemną.
15. Decyzję o usprawiedliwieniu godzin podejmuje opiekun oddziału.

§ 34

1. Słuchacz nagradzany jest za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę słuchacza,
 - 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) dyplom za szczególne osiągnięcia w konkursach i rozgrywkach sportowych,
 - 4) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 5) nagroda pieniężna,
 - 6) nagroda przyznawana przez władze oświatowe, państwowe oraz inne instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do osiągnięć.
4. Sprzeciw należy złożyć w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) opiekun oddziału,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
6. 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.
7. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia pisemnie wnioskodawcę

§ 35

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,
 - 6) przeniesieniem do innej równoległej klasy,
 - 7) skreśleniem z listy słuchaczy w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
 - 8) skreśleniem z listy słuchaczy 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 słuchaczy jest obecność na zajęciach:
 - 1) jeżeli słuchacz opuści 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy wyjaśnia przyczynę nieobecności ze słuchaczem,
 - 2) jeżeli uczeń opuści 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, opiekun semestru udziela upomnienia odnotowując ten fakt w e – dzienniku oraz przekazuje informację pedagogowi szkolnemu,

- 3) jeżeli słuchacz opuści 70 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy udziela nagany odnotowując ten fakt w e – dzienniku oraz kieruje słuchacza pod stałą opiekę pedagoga lub psychologa,
 - 4) jeżeli słuchacz opuści 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy kieruje słuchacza na z Dyrektorem, który udziela upomnienia,
 - 5) jeżeli słuchacz opuści 110 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, Dyrektor udziela nagany,
 - 6) wobec słuchacza, który opuści 120 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia ma zastosowanie § 35 ust 1 pkt. 8.
3. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych słuchaczy w 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) większą niż 120 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych przez ucznia, którego nie obejmuje obowiązek nauki,
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Pedagogicznej.
7. Informację o upoważnieniu Dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy słuchaczy oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania decyzji, Dyrektor przekazuje słuchacza.
8. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
9. Na wniosek słuchacza w postępowaniu może brać udział Rzecznik Praw Słuchaczy.
10. W celu pomocy i wsparcia słuchaczy w poprawie wyników nauczania oraz zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych umożliwia się zawieranie kontraktów między słuchaczem i przedstawicielem Szkoły. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania do przestrzegania, których zobowiązuje się słuchacz. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień.

Rozdział VII

Organizacja biblioteki

§ 28

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.

§ 29

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

Rozdział VIII

Organizacja PPP

§ 36

1. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną może być objęty każdy uczeń Zespołu Szkół Handlowych o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy oferowanej przez szkołę jest dobrowolne. Zgoda na udzielenie pomocy udzielana jest w formie pisemnej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana słuchaczowi 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.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji PPP określa statut ZSH

§ 38

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

§ 39

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, , stypendia).
- 8) Organizacja doradztwa zawodowego.

Rozdział IX

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 40

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 słuchaczom
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 słuchaczy,
 - 2) umożliwienie słuchaczom zidentyfikowania własnych umiejętności, kompetencji i zainteresowań,
 - 3) wpływ na podejmowane przez młodzież decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - 4) wpływ na właściwe przygotowanie słuchaczy do wejścia na otwarty rynek pracy EU,
 - 5) poprawa jakość i procesu nauczania, poprzez udział w przemysłanych, nieprzypadkowych decyzjach słuchaczy.

Rozdział X

Organizacja wolontariatu

§ 41

Samorząd Słuchaczy, 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.
3. Szczegółowe zasady organizacji wolontariatu określa statut ZSH.

Rozdział XI

Organizacja pracowni szkolnych

§ 42

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 należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,

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

Rozdział XII

Innowacje i eksperymenty

§ 43

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 XIII

Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół Handlowych w Sopocie

§ 44

Informowanie słuchaczy o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Szczegółowe warunki oraz sposób informowania o zasadach oceniania i ocenach bieżących

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 45

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

Na 14 dni przed klasyfikacją roczną/końcową (semestralną), nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do ustnego poinformowania słuchacza o przewidywanych dla niego rocznych i semestralnych ocenach klasyfikacyjnych. Oceny te należy odnotować w e – dzienniku. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z oceną przez e – dziennik.

§ 46

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 słuchacza, 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 słuchaczy 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 słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego i komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza 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 słuchacza 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 słuchacza procedury zwolnień z przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się z w/w przepisami.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza 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 słuchacza.
11. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego i komputerowych uniemożliwia ustalenie rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Dyrektor zwalnia słuchacza 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 oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
13. W przypadku słuchacza 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 słuchacza z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 47

Oceny bieżące i klasyfikacyjne.

1. Oceny są jawne dla słuchaczy,
2. Ilość ocen cząstkowych uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na realizację danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel powinien stworzyć słuchaczowi 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.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę słuchacza podczas zajęć edukacyjnych lub na konsultacjach indywidualnych.
4. Ocenie towarzyszy refleksja i dyskusja na temat doskonalenia dalszej pracy słuchacza i jego starania nad poprawą oceny, (jeżeli nie jest to najwyższa ocena), ukierunkowane na pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
5. Słuchacze są zachęceni do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy, samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz kształtowania właściwych postaw życiowych, w tym swojego zachowania.
6. Na prośbę słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi wyłącznie na terenie szkoły, który otrzymuje do wglądu pracę podczas zajęć edukacyjnych, a przy jego nieobecności na zasadach określonych przez nauczyciela,
7. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące (cząstkowe), określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza 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 § 48 ust 1.
 - 2) klasyfikacyjne, roczne i semestralne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania.
 - 3) końcowe, które stanowią oceny klasyfikacyjne programowo najwyższej oraz roczne oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

8. 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

§ 48

1. Formy sprawdzania wiedzy

- 1) praca klasowa (trwająca co najmniej 40 minut) - zapowiedziana w terminie uzgodnionym ze słuchaczami. 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 semestralny,
 - waga 5 – test roczny, 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 semestralne 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

§ 49

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 słuchaczy 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 słuchacza.
2. Nauczyciel może ustalić w PSO, że kartkówki 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 słuchacza.
4. Procentowe wyniki testów diagnozujących powinny być wpisane do e – dziennika w zakładce „egzamin” w terminie 2 tygodni od dnia testu.
5. Ocena ze sprawdzianu typu maturalnego lub egzaminacyjnego może być wpisana do e – dziennika, ale z zaznaczeniem w kategorii nie liczy do średniej
6. W Zespole Szkół Handlowych promowanie na wyższy semestr w Szkole Policealnej dokonuje się klasyfikacji semestralnej jeden raz w połowie roku, w tym samym terminie, co klasyfikacji w Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia, Technikum i oddziałach gimnazjalnych .
7. Ocena klasyfikacyjna roczna semestralna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna pod warunkiem wystawienia jej zgodnie z przepisami prawa regulującymi tryb jej ustalania.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (na koniec zajęć roku szkolnego) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza.
9. Ocena klasyfikacyjna semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez słuchacza (w okresie klasyfikacyjnym).

§ 50

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 rocznych i semestralnych oceny ustala powołany przez dyrektora zespół złożony z wychowawcy oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 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 słuchacza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu klasyfikacji ze względu na długoterminową nieobecność słuchacza, 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. Na powtarzanie semestru przez słuchacza wyraża zgodę Rada Pedagogiczna. W tym celu słuchacz składa podanie do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu niezdanego egzaminu poprawkowego

§ 51

Ocena z praktyki zawodowej – skala oceny

1. Ocenę z praktyki zawodowej dla słuchaczy Zespołu Szkół Handlowych ustala się w następującej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia słuchacza opiekun praktyk w podmiocie gospodarczym, w którym odbywa się praktyka zawodowa.
3. Oceniając słuchacza 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 słuchacza 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 umożliwi uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej dla słuchacza niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
8. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania słuchacza na semestr programowo wyższy słuchacz 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.

§ 52

Ocena z praktyki zawodowej

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

Rozdział IV

Egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności.

§ 53

Egzamin klasyfikacyjny

- 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 przeznaczanego 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

§ 54

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.

§ 55

Odwołania od oceny

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.

§ 56

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności a także inną 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

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

1. Statut może być nowelizowany na wniosek Rady Pedagogicznej, 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.

Dyrektor Szkoły