

# **Branżowej Szkoły I stopnia im. Zygmunta Glogera**

**w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych  
w Mińsku Mazowieckim**

**Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2023 r.**

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082); z późniejszymi zmianami;
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.); z późniejszymi zmianami;
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2022 r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509);
17. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (tj.: Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 sierpnia 2022r r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego;
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2022r. poz. 276);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz. U. z 2022r. poz. 1903);

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
23. Ustawa z dnia 8 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1383).

Spis treści

<b>PODSTAWY PRAWNE:</b> .....	2
<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	7
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE I ZASADY ICH DOPUSZCZENIA</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE</b> .....	10
<b>ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ</b> .....	12
<b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE</b> .....	13
<b>ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ 6. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ 7. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ 8. WOLONTARIAT W SZKOLE</b> .....	18
<b>ROZDZIAŁ 9. POMOC MATERIALNA UCZNIOM</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ 10. ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ 11. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ 12. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA</b> .....	21
<b>ROZDZIAŁ 13. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI</b> .....	21
<b>DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW</b> .....	22
<b>ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	22
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ 1. DYREKTOR SZKOŁY</b> .....	26
<b>ROZDZIAŁ 2. RADA PEDAGOGICZNA</b> .....	29
<b>ROZDZIAŁ 3. RADA RODZICÓW</b> .....	31
<b>ROZDZIAŁ 4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI</b> .....	32
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY</b> .....	32
<b>ROZDZIAŁ 6. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY</b> .....	33
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	34
<b>ROZDZIAŁ 1. BAZA SZKOŁY</b> .....	34
<b>ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	34
<b>ROZDZIAŁ 3. PRAKTYKI STUDENCKIE</b> .....	35
<b>ROZDZIAŁ 4. BIBLIOTEKA SZKOLNA I JEJ REGULAMIN</b> .....	35
<b>DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	37
<b>ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI</b> .....	37
<b>ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS</b> .....	39
<b>ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM</b> .....	41
<b>ROZDZIAŁ 4. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY</b> .....	42
<b>ROZDZIAŁ 5. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY</b> .....	43
<b>ROZDZIAŁ 6. WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE</b> .....	44
<b>DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	44
<b>ROZDZIAŁ 1. ZASADY REKRUTACJI</b> .....	44
<b>ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZEK NAUKI</b> .....	44
<b>ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b> .....	45
<b>ROZDZIAŁ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b> .....	45
<b>ROZDZIAŁ 5. ZASADY ZWALNIANIA I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH</b> ..	47
<b>ROZDZIAŁ 6. NAGRODY I KARY</b> .....	47

<b>ROZDZIAŁ 7. ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY .....</b>	<b>49</b>
<b>DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>68</b>
<b>DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>70</b>
<b>DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>72</b>
<b>DZIAŁ XI POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE .....</b>	<b>73</b>
<b>ROZDZIAŁ 1. UCZNIOWIE Z UKRAINY .....</b>	<b>73</b>
<b>DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>74</b>

# **DZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1.**

#### **Przepisy definiujące**

§ 1.1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Zygmunta Glogera w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum im. Zygmunta Glogera w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 3) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum im. Zygmunta Glogera w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 4) Programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 5) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

### **Rozdział 2.**

#### **Informacje ogólne o szkole**

§ 2.1. Branżowa Szkoła I stopnia im. Zygmunta Glogera w Mińsku Mazowieckim, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, wchodzi w skład Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
  - b) ramowy plan nauczania;
  - c) ustalone przez Ministra Oświaty i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

2. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych położony w miejscowości Mińsk Mazowiecki, przy ul. Budowlanej 4, 05–300 Mińsk Mazowiecki.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe z siedzibą przy ul. Kościuszki 3, 05–300 Mińsk Mazowiecki.

4. Organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.

6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

7. Cykl kształcenia w szkole to 3 lata.

8. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

9. Ukończenie 3-letniej Branżowej Szkoły I stopnia daje możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie kucharz.

10. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

11. Branżowa Szkoła I stopnia im. Z. Glogera kształci w zawodzie kucharz na podbudowie szkoły podstawowej – symbol zawodu 512001.

12. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania szkoły**

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe i w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Głównymi celami szkoły są:

- 1) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- 2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, które stanowią fundament wykształcenia;
- 3) przygotowanie do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 6) rozwijanie zdolności twórczego myślenia i zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) wychowanie młodzieży w tradycji kultury narodowej, zapoznanie z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 9) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 11) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 12) rozwijanie kompetencji kluczowych, w tym umiejętności społecznych uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 13) ukierunkowywanie na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 14) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 15) zapewnianie opieki nad młodzieżą z niepełnosprawnością, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

4. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo–skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

6. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.



7. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów; zapoznavanie uczniów z celami uczenia się i formułowanie oczekiwań wobec nich;
- 3) umożliwienie uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 5) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### **Rozdział 1.**

#### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

§ 5. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania na cały etap edukacyjny wybiera spośród dostępnych lub opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

3. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. JP/T/22/23.

§ 6.1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Zespoły przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 2) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zst-g.pl](http://www.zst-g.pl).

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole**

§ 7.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje Rada Rodziców we współpracy z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, wskazanymi przez Dyrektora, z uwzględnieniem pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa. Program wychowawczo-profilaktyczny jest jednym wspólnym dokumentem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim.

4. Program, o którym mowa w § 7 ust. 2 Rada Pedagogiczna zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii o programie wychowawczo-profilaktycznym od Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

6. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek większości rodziców uczniów danego oddziału.

§ 8. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Rodziców;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi zgodnie z zasadami określonymi w dziale III;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale III.

#### § 9. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są udostępniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz przez dziennik elektroniczny;
- 3) powiadamia się na zebraniach odbywających się co najmniej 2 razy w okresie lub przez dziennik elektroniczny i w trakcie indywidualnych konsultacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja opieki zdrowotnej**

§ 10.1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole.

3. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkole, w czasie określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

5. Pielęgniarka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;

6. Współpraca, o której mowa w ust. 5 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

7. Pielęgniarka lub wyznaczony opiekun w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

8. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja nauczania w szkole**

§ 11. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, informatyki, zajęcia WF-u;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 12. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie www szkoły.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 26 uczniów i więcej.

10. Zajęcia praktyczne z przedmiotów zawodowych dzielone są na grupy zgodnie z programem nauczania oraz możliwościami pracowni zawodowych.

11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

12. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### § 13. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców

i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 3) w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

13. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący. Liczba uczniów

w klasie pierwszej nie może przekroczyć 32 osoby.

14. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

15. Przerwy między lekcjami trwają 5 i 10 minut, a przerwa obiadowa trwa 35 minut.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

§ 14.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

7. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach lub zgłosi to sam uczeń pełnoletni.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

§ 15.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

- 1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w dziale VIII.



- 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## **Rozdział 7.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

§ 16.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.

7. W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko doradcy zawodowego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

## **Rozdział 8.**

### **Wolontariat w szkole**

§ 17.1. Członkowie Społeczności Szkolnej, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w wolontariacie.

3. Cele wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promowanie idei wolontariatu;
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariatem w szkole opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad wolontariuszami i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność w zakresie wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **Rozdział 9.**

### **Pomoc materialna uczniom**

§ 18.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej do Rady Rodziców;
- 3) występowanie o stypendia dla wybitnie uzdolnionych uczniów do organów samorządowych, rządowych.

2. Formami pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa lub budżetu powiatu są:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) inne formy określone w odrębnych przepisach funkcjonujących w jednostkach terytorialnych.

3. Wysokość i formę pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców określa Zarząd Rady Rodziców.

4. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o pomoc materialną, składają wniosek do Rady Rodziców udokumentowany zaświadczeniami o wysokości dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

§ 19.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Szczegółowe zasady określa Regulamin kształcenia na odległość.

## **Rozdział 11.**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 20.1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe są organizowane u pracodawców i w pracowniach szkolnych.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, z wyłączeniem ferii letnich i zimowych.

5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

6. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki, które określa umowa o praktyczną naukę zawodu.

7. Szkoła po skierowaniu uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;

- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) przed odejściem na praktykę kierownik kształcenia praktycznego informuje uczniów o warunkach praktyki i terminie szkolenia BHP.

8. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) konsultacji z kierownikiem kształcenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 2) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 3) zgłaszania kierownikowi kształcenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu.

9. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przeprowadzać badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać aktualne orzeczenie sanitarno-epidemiologiczne;
- 4) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 5) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 6) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 7) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

10. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik kształcenia praktycznego;
- 2) młodzież i rodzice mają określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki;
- 3) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu ww. możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 4) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk), która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 5) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów są oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
- 6) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów);
- 7) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
- 8) szkoła informuje poprzez kierownika kształcenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy;
- 9) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z kierownikiem kształcenia praktycznego;

- 10) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej; uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki.

## **Rozdział 12.**

### **Działalność innowacyjna**

§ 21.1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w szkole.

6. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy – Prawo oświatowe.

## **Rozdział 13.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§22.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim.

5. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2) Dzienniki zajęć innych:
  - a) Dziennik psychologa,

- b) Dziennik pedagoga,
- c) Dziennik zajęć rewalidacyjnych,
- d) Dziennik nauczania indywidualnego.
- e) Dziennik zajęć zindywidualizowanych.
- f) Dziennik doradcy zawodowego.

### **DZIAŁ III**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

##### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 23.1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 25.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, doradca zawodowy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 26.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 27.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane zatwierdza Dyrektor.

§ 28.1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce.

3. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

7. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

8. Jeśli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu uczęszczanie do szkoły, uczeń ten obejmowany jest indywidualnym nauczaniem wynikającym z orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.

§ 29.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 30.1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się,
- 2) trudności adaptacyjnych,
- 3) problemów emocjonalno-społecznych,
- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) problemów rodzinnych.

2. Doradca zawodowy w szkole prowadzi wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

5. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz prowadzi dokumentację.

6. Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę lub inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

7. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 31.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu oraz wymiaru godzin jest zadaniem zespołu.

2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.



3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby, lekarz, psycholog, pedagog, specjalista spoza szkoły – na wniosek lub za zgodą rodziców.

4. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.

2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

§ 33.1 Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 34.1 Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 35.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

2. Pedagog i psycholog szkolny są odpowiedzialni za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami.

3. Formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
- 2) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
- 3) doradztwo zawodowe;
- 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) psychoedukacja rodziców.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 36.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 3) Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Każdy z wymienionych organów w § 36.1. działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 1.**

### **Dyrektor szkoły**

§ 37.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

3. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
- 4) organizacja służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 5) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 7) wydawanie świadectwa pracy i opinii wymaganych prawem;
- 8) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 9) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 11) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 15) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 16) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 17) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 18) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 23) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 24) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 25) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 26) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 27) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 28) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 29) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 30) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) zwalnianie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty;
- 32) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia (niepodlegającemu obowiązkowi szkolnemu) z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie ZST–G; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 33) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 34) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 35) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 36) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 37) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 38) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 39) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 40) organizacja procesu awansu zawodowego nauczycieli; przydzielanie opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego, dokonywanie oceny dorobku zawodowego za staż (w przypadku nauczycieli, którzy realizują go na zasadach sprzed 1 września 2022 r.);

- 41) organizacja szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 42) organizacja działalności szkoły, a w szczególności:
- a) opracowanie do 21 kwietnia arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
  - b) przydzielanie nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - c) ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) wyznaczanie w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolnych od zajęć;
  - e) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - f) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - g) zawieszenie zajęć zgodnie z § 13 ust. 8;
  - h) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - i) troska o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - j) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - k) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - l) opracowanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawienie go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - m) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - n) organizacja prac konserwacyjno-remontowe oraz powoływanie komisji przetargowych;
  - o) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - p) odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - q) organizacja i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 43) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 44) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

5. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej lub drogą elektroniczną na pocztę służbową pracownika.

## **Rozdział 2.**

### **Rada Pedagogiczna**

§ 38.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem przez dziennik elektroniczny lub za pośrednictwem poczty służbowej. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 10) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 11) opiniowanie programu nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 12) opiniowanie wykazu przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;

- 13) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 14) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 15) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 16) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 17) opiniowanie wniosku o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 18) opiniowanie podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 19) wydawanie opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 20) opiniowanie pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 21) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 22) opiniowanie wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.

#### 6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 2) głośnie nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 10) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
- 11) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 12) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

12. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów w, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3. Rada Rodziców**

§ 39.1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.

2. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

7. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony w ust. 4 regulaminu.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) oddelegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

10. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

11. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych w technikum są organizatorami imprezy studniówkowej, odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

## **Rozdział 4.**

### **Samorząd uczniowski**

§ 40.1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący odrębny dokument, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Samorząd Uczniowski pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera i opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach dotyczących uczniów.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

§ 41.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Zespołu Szkół i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji. Czas na złożenie wyjaśnienia to 14 dni.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

6. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

7. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

10. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 2) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;



- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz frekwencji (w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem w ramach godzin dostępności i po uprzednim określeniu terminu oraz miejsca spotkania, przez dziennik elektroniczny).

11. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

12. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

13. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

14. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

## **Rozdział 6.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

§ 42.1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1.**

##### **Baza szkoły**

§ 43.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salę konferencyjną;
- 3) bibliotekę;
- 4) pracownie zawodowe ze stanowiskami oraz dostępem do internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) szatnię;
- 8) bistro szkolne;
- 9) ogród z kolekcją botaniczną.

2. W celu realizacji kształcenia praktycznego szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia gastronomiczna;
- 2) pracownia florystyczna;
- 3) pracownia cukiernicza;
- 4) pracownia kelnerska;
- 5) pracownia analiz.

#### **Rozdział 2.**

##### **Organizacja pracy szkoły**

§ 44.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz u pracodawców na podstawie zawartych umów.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

6. W szkole funkcjonuje szkolny plan nauczania, który zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla zawodu kucharz.

7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone

w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.

### **Rozdział 3.**

#### **Praktyki studenckie**

§ 45.1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami szkoły wyższej.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę.

3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

### **Rozdział 4.**

#### **Biblioteka szkolna i jej regulamin**

§ 46.1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów, słuchacze i pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim.

3. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.

4. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie lektur oraz literatury związanej z poszczególnymi kierunkami kształcenia zawodowego;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) wdrażanie użytkowników biblioteki do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia, udostępnianie zbiorów;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - f) planowanie pracy, opracowywanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
  - g) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

8. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;

- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej – lekcje biblioteczne;
- 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w zakresie edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

12. Szczegółowe zasady korzystania z ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

## **DZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 47.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego:
  - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,

- b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
  - d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
    - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych,
    - f) ucznia cudzoziemskiego;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. przez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Poradniku wychowawcy oraz w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pedagogicznej;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) jedną „godzinę dostępności”, o której mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 48.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,

a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) rozwiązywanie napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
    - a) zwrócenie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
    - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
    - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
    - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
    - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
    - f) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
  - 14) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;



- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzicami wychowanków własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny, e-arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) generuje i drukuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca każdego oddziału wchodzi w skład Zespołu wychowawców.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 49.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły (zgodnie z harmonogramem dyżurów).

4. Nauczyciel obowiązany jest do przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach szkolnych.

5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, gdy jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
9. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

- § 50.1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:
- 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania; Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
  - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczących zespołów powołuje Dyrektor szkoły.
6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
7. Przewodniczący zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku

szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

8. W szkole działają zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół ds. promocji szkoły;
- 2) Zespół nauczycieli opracowujący kalendarz pracy szkoły;
- 3) Zespół opracowujący plan lekcji oraz przydziały dyżurów;
- 4) Zespół ds. kontroli zarządczej;
- 5) Zespół ds. zmian dokumentacji szkolnej (regulaminy, Statut);
- 6) Zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Zespół wychowawców;
- 9) Zespół opiekunów Samorządu Szkolnego;
- 10) Zespół opiekunów pocztu sztandarowego.

9. W szkole działają zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) Zespół nauczycieli języków obcych;
- 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 5) Zespół nauczycieli przedmiotów gastronomicznych.

10. W szkole działają klasowe zespoły nauczycielskie, w skład których wchodzi wychowawca i nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

## **Rozdział 5.**

### **Pracownicy administracji i obsługi szkoły**

§ 51.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **Rozdział 6.**

### **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

§ 52.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik kształcenia praktycznego;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) główny księgowy.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

4. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

8. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Szczegółowy harmonogram i zasady rekrutacji na dany rok szkolny publikowane są na stronie internetowej szkoły.

#### **Rozdział 2.**

#### **Obowiązek Nauki**

§ 53.1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

§ 54.1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie i pracownicy naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 4.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 55. Prawa uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Technikum im. Zygmunta Glogera w Zespole Szkół Turystyczno-Gastronomicznych;
- 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego,
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedania się zgodnie z własnym światopoglądem i wyznawaną wiarą, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 11) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) kandydowania i brania udziału w wyborach do Samorządu;
- 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### § 56. Obowiązki uczniów.

1. Poza obowiązkami wynikającymi z przynależności do społeczności szkolnej uczeń w szkole ma obowiązki:

- 1) przestrzegania zasad zawartych w Statucie, a także podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 2) posiadać i nosić w widocznym miejscu identyfikator ucznia szkoły;
- 3) posiadać legitymację szkolną.

2. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

#### § 57.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba, że za zgodą nauczyciela, o ile cel i metoda prowadzenia lekcji tego wymaga. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 58. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem wykorzystania telefonu jako pomocy dydaktycznej na wyraźne polecenie i za zgodą nauczyciela.

4. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego, wychowawca lub Dyrektor udziela upomnienia, wzywa rodziców ucznia lub stosuje inną karę zapisaną w statucie.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

§ 59.1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Zwolnienia w danym dniu z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia na pisemną prośbę rodzica/pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym.

3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych reguluje Regulamin zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole (spóźnienia) w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia powrotu do szkoły.

5. Za spóźnienie ucznia na lekcji uważa się jego nieobecność do pięciu minut trwania zajęć. Spóźnienie powyżej pięciu minut traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.

6. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
- 2) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.

8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

9. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w rejestrze wyjść grupowych w dzienniku elektronicznym.

10. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, odnotowana jako nieobecność z przyczyn szkolnych i nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

## **Rozdział 6.**

### **Nagrody i kary**

§ 60.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wzorową postawę;
- 2) frekwencję;
- 3) wysokie wyniki w nauce;

- 4) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) szczególnie wyróżniające się zachowania oraz osiągnięcia;
- 6) udział w konkursach i współzawodnictwie sportowym.

#### 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły skierowany do rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) nagroda rzeczowa lub książkowa.

3. Nagrody i osiągnięcia ucznia zostają wpisane do dziennika elektronicznego (zakładka „uwagi”).

4. Do nagród wymienionych w ustępie 2 mogą typować członkowie Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

5. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być typowany do:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) nagrody Starosty Mińskiego.

6. Kryteria przyznawania nagród wymienionych w ust. 5 regulują odrębne przepisy.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie ustalonym przez Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

9. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało–czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 61.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) wezwanie rodziców do szkoły;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora szkoły;
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

3. Wychowawca udziela kary w obecności rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

4. Kary określone w ust. 2 pkt. 1-3 skutkują obniżeniem oceny z zachowania.

5. Karą skreślenia z listy uczniów może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii pedagoga lub psychologa szkolnego i Samorządu Uczniowskiego, ukarać Dyrektor szkoły.

6. Skreślenie z listy uczniów regulują procedury zawarte w Rozdziale 7.

7. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia,



rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

8. Uczeń może odwołać się od wymierzonej mu kary:

- 1) do Dyrektora szkoły w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy w ciągu 14 dni roboczych;
- 2) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji.

9. Odwołanie skierowane do Mazowieckiego Kuratora Oświaty wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia decyzji.

10. W przypadku odwołania od decyzji Dyrektora szkoły, Dyrektor może je w terminie 7 dni roboczych uznać bądź przesłać wraz z pełną dokumentacją do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

11. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

12. Odwołanie w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie do 14 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

14. Dyrektor w trybie odwoławczym, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

15. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia, wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny oraz odnotowuje karę w zakładce „uwagi”.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady skreślenia z listy**

§ 62. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) nierealizowanie obowiązku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub pedagog specjalny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, w tym opinię Samorządu Uczniowskiego w przedmiotowej sprawie.

6. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

7. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1.**

#### **Ogólne zasady oceniania**

§ 63.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

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

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie

szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Na podstawie wydanej opinii lekarskiej rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wnioskować o zwolnienie z nauki wychowania fizycznego lub informatyki na okres określony w tej opinii oraz na podstawie zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

4. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
- 3) uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub lekcji języka ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej w trakcie trwania danych zajęć, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi
- 4) uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego powinien przebywać na tych zajęciach, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

#### § 65. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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 programu nauczania;
- 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 oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

#### § 66. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### § 67. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzenie dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### § 68. Uzasadnianie ocen.

1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia

ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem bądź przekazuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

3. 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 69. Skala ocen.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym i bieżącym dopuszcza się wstawianie (+) i (–), poza (+) plus przy ocenie celującej i (–) minus przy ocenie niedostatecznej.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowym Ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocena celująca:
  - a) uczeń posiada bardzo dużą wiedzę, którą samodzielnie i sprawnie się posługuje;
  - b) wykazuje się swobodą w posługiwaniu terminologią naukową;
  - c) rozwiązuje zadania o bardzo wysokim stopniu trudności;
  - d) odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu;
  - e) swobodnie korzysta z różnych źródeł informacji;
- 2) ocena bardzo dobra:
  - a) uczeń opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania;

- b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
  - c) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
  - d) sprawnie korzysta z różnych dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
  - e) bierze udział w konkursach oraz zawodach sportowych wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu;
  - f) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie;
  - g) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania;
- 3) ocena dobra:
- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne w dalszej nauce;
  - b) stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela;
  - c) zna definicje, fakty, pojęcia;
  - d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
  - e) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych;
  - f) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na etapie szkolnym;
- 4) ocena dostateczna:
- a) uczeń opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym;
  - b) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
  - c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
  - d) potrafi wykonać proste zadania;
  - e) wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
- 5) ocena dopuszczająca:
- a) posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu;
  - b) posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania;
  - c) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
- 6) ocena niedostateczna:
- a) posiada duże braki w wiedzy;
  - b) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
  - c) nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela;
  - d) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji;

- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace na zajęciach praktycznych;
- 11) prace plastyczne i techniczne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa lub sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę pisemną dłuższą, w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery takie prace;
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, trwają nie dłużej niż 20 minut, mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać:

- 1) 5 ocen, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne co najmniej 3 godziny (za wyjątkiem 2 semestru w klasach maturalnych);
- 2) 3 oceny, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne mniej niż 3 godziny;

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

14. Nauczyciel może stosować średnią ważoną w ocenianiu uczniów, jeśli uwzględni



taką formę w przedmiotowym ocenianiu.

15. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie poprawkowym lub uzgodnionym z nauczycielem.

16. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, którego nie napisał.

17. Poprawa pracy klasowej i sprawdzianu odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, nie dłuższym niż 14 dni od uzyskania informacji o ocenie.

18. W przypadku niewywiązania się z danego terminu, uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową na pierwszej lekcji po upływie wyznaczonego terminu.

19. Termin zapoznania się uczniów z wynikami sprawdzianu nie powinien przekroczyć 14 dni roboczych.

20. Ocena z prac klasowych i sprawdzianów wpisywana jest do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, natomiast nieobecność ucznia na pracy pisemnej możemy oznaczyć symbolem „nb”.

21. Ocena z kartkówki zapisywana jest w dzienniku kolorem zielonym.

22. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

23. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

24. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”.

25. Uczeń wyróżniający się aktywnością na lekcji otrzymuje znak „+”, co może skutkować otrzymaniem oceny pozytywnej za aktywność. Szczegółowe zasady oceniania aktywności reguluje przedmiotowe ocenianie. Znaki „+” wpisywane są do dziennika.

26. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału wprowadzonego na lekcji oraz za brak pracy domowej. W przypadku jej braku nauczyciel ma prawo wyegzekwować wiedzę i umiejętności z danego zakresu materiału.

§ 70.1. Przy ustalaniu oceny z prac pisemnych nauczyciele stosują następującą skalę ocen i system oceniania:

- |    |                      |                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------|
| 1) | ocena niedostateczna | 0 – 30 % poprawnie wykonanych zadań;  |
| 2) | ocena dopuszczająca  | 31 – 50 % poprawnie wykonanych zadań; |
| 3) | ocena dostateczna    | 51 – 74 % poprawnie wykonanych zadań; |
| 4) | ocena dobra          | 75 – 89 % poprawnie wykonanych zadań; |
| 5) | ocena bardzo dobra   | 90 – 99% poprawnie wykonanych zadań;  |
| 6) | ocena celująca       | 100% poprawnie wykonanych zadań.      |

2. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 71. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

1) W ocenianiu śródrocznym nie wystawia się oceny przewidywanej.

2) O ocenach śródrocznych wychowawcy informują rodziców na zebraniu.

3) Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3 pkt 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych  
Statut Branżowej Szkoły I stopnia im. Zygmunta Glogera w Mińsku Mazowieckim str. 58 z 74

ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 14 dni przed klasyfikacją.

15. Roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wystawiają najpóźniej 3 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §72. statutu.

§ 72. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### § 73. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji; termin posiedzenia komisji; wynik głosowania; ustaloną ocenę zachowania wraz

z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 74. Kryteria ocen zachowania.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową za:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) sporadyczne spóźnienia;
- 4) aktywność społeczną;
- 5) aktywny udział w pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły, miejscowości;
- 6) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (akademie, konkursy, koła zainteresowań);
- 7) dbałość o piękno mowy;
- 8) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 9) przeciwstawienie się agresji i wulgarności;
- 10) kulturę osobistą;
- 11) stosowny strój;
- 12) wysoką kulturę słowa;
- 13) okazywanie szacunku innym osobom;
- 14) brak uwag i nagan.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) aktywność społeczną;
- 4) udział w pracach na rzecz klasy;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- 6) przeciwstawianie się agresji i wulgarności;
- 7) kulturę osobistą;
- 8) stosowny strój;
- 9) wysoką kulturę słowa;
- 10) brak uwag i nagan.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą za:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków w miarę swoich możliwości;
- 3) aktywność społeczną;
- 4) uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne;
- 6) kultura osobistą;
- 7) strój i słownictwo nie budzące zastrzeżeń;
- 8) właściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) brak nagan.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną za:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) brak wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- 3) małe zaangażowanie w życie klasy;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo własne;
- 5) kulturę osobistą niebudzącą większych zastrzeżeń (uczeń nie przejawia zachowań agresywnych, nie używa wulgaryzmów);
- 6) otrzymanie nagany ustnej wychowawcy.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią za:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) brak zaangażowania w życie klasy i szkoły;
- 4) brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne (np. uleganie nałogom);
- 5) naruszanie zasad poprawnego współżycia w społeczności szkolnej;
- 6) uchybienie zasadom kultury osobistej w zakresie stroju i zachowania;
- 7) używanie wulgaryzmów;
- 8) otrzymanie nagany pisemnej wychowawcy.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) prowadzone wobec ucznia postępowanie sądowe o dokonanie przestępstwa umyślnego;
- 3) rażące uchybienia zasadom kultury osobistej, co przejawia się w agresywnych zachowaniach i nagminnym używaniu wulgaryzmów;
- 4) brak pozytywnej reakcji na działania szkoły i środowiska rodzinnego;
- 5) narażenie zdrowia własnego i innych osób;
- 6) otrzymanie nagany pisemnej Dyrektora szkoły.

7. Wychowawca w przypadku nieobecności lub spóźnienia uczniów podejmuje następujące działania:

- 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa ostrzegawcza z uczniem;
- 2) 40 godzin nieusprawiedliwionych – nagana ustna wychowawcy oraz powiadomienie rodziców ustnie lub przez dziennik elektroniczny;
- 3) 50 godzin nieusprawiedliwionych – nagana pisemna wychowawcy;
- 4) 60 godzin nieusprawiedliwionych – pisemna nagana Dyrektora szkoły.

8. System kar wychowawczych:

- 1) rozmowa ostrzegawcza – rozmowa przeprowadzona z uczniem odnotowana w dzienniku;
- 2) ustna nagana wychowawcy – rozmowa przeprowadzona z uczniem odnotowana w dzienniku;
- 3) pisemna nagana wychowawcy – wpis na przygotowanym druku, który podpisuje i datuje uczeń. Powiadomienie o fakcie rodzica. Kserokopia dokumentu zostaje w teczce ucznia. Wpis informacji o naganie w dzienniku. Dodatkowo kieruje się ucznia do pedagoga;
- 4) pisemna nagana dyrektora – w obecności rodzica uczeń otrzymuje naganę pisemną. Wpis na przygotowanym druku, podpisuje i datuje uczeń. Kserokopia dokumentu zostaje w teczce ucznia. Informację o naganie wpisuje się do dziennika. Dodatkowo

kieruje się ucznia do pedagoga. W przypadku nieobecności rodzica, informacja o naganie przekazywana jest przez dziennik elektroniczny.

9. Uzyskiwane przez ucznia uwagi dotyczące jego niewłaściwego zachowania na terenie szkoły skutkują obniżeniem oceny zachowania.

10. Liczba godzin nieobecnych wpływa na ostateczną ocenę zachowania, ale nie może być kryterium decydującym.

11. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73 ust.16.

§ 75. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może uzyskać o jeden stopień wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki:

- 1) systematycznie i aktywnie pracował w ramach danego przedmiotu (frekwencja min.70%, udział we wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności);
- 2) gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji, na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu.

4. Termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i informuje o nim ucznia.

5. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie, dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego roku szkolnego.

6. Oceny poprawiane są w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego, jednak nie później niż na 2 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego, terminem wystawienia ocen rocznych.

7. Jeżeli uczeń, z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin, traci możliwość poprawy oceny.

8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, wyznacza o ile to możliwe dodatkowy termin poprawy.

9. Uczeń ma szansę przystąpić do poprawy tylko raz.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, poprawy może dokonać w umówionym terminie inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie uzgodnionym z uczniem.

11. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o formie poprawy ocen przewidywanych na zajęciach z uczniami i zebraniach z rodzicami.

§ 76. Egzamin klasyfikacyjny.



1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.ust.1

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### § 77. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel pisemnie informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym zawartym w podstawie programowej według pełnej skali ocen.

10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 72.ust.1.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 79 ust.3.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 72. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 78. Egzamin zawodowy.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego zgodnie z planem nauczania w danym roku szkolnym jest obowiązkowe.

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia po złożeniu stosownej deklaracji.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub

przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

6. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego zgodnie z aktualnymi przepisami odpowiada Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

§ 79.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Warunkowa promocja nie przysługuje uczniowi, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

### § 80. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, Statut Branżowej Szkoły I stopnia im. Zygmunta Glogera w Mińsku Mazowieckim str. 68 z 74

uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje mLegitymację, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach.

13. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

1) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

2) Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

3) Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły

w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

§ 81.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.

4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

5. Szkoła prowadzi Rejestr wypadków znajdujący się w sekretariacie szkoły, w którym każdy wypadek należy odnotować.

6. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku reguluje Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.

7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

8. Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego.

9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie przedmiotów ogólnych i zawodowych, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a z ostatnich uczniów zwolnić.

12. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach

- 2) dodatkowych, reagowanie na zasady zwalnia, ucieczki z lekcji,  
2) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły),  
3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,  
4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

13. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

14. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

15. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

16. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

18. W szkole obowiązuje Regulamin uczestnictwa w zawodach sportowych, z którym uczniowie zapoznani zostają na początku roku szkolnego.

19. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

20. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

21. Organizatorem Studniówki jest Rada Rodziców. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas balu studniówkowego.

22. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły, który zawiadamia rodziców ucznia.

23. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

24. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

25. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczycieli, lub Dyrektora szkoły.

26. Szkoła organizuje dla pracowników okresowe szkolenia bhp i pierwszej pomocy.

27. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej prowadzone są działania zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;

28. W szkole zamontowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd i inne, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

29. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

- 1) Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim,
- 2) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły wdrażając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych;

30. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania;

31. Zapisów ust. 30 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

32. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

## **Dział X**

### **Ceremoniał szkolny**

§ 82. Zespół Szkół w Mińsku Mazowieckim posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego oraz:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) wręczenie sztandaru szkole;
- 4) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.

2. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należąną czcią i szacunkiem. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe;
- 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
- 3) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego;
- 4) podczas żałoby narodowej.



3. Hymn państwowy w szkole śpiewany jest przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

4. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.

5. Ceremoniał obejmuje:

- 1) Sztandar szkoły, który jest przechowywany w gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego,
- 2) Poczec sztandarowy:
  - a) Poczec sztandarowy jest typowany spośród uczniów klas wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
  - b) Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

6. Sztandar Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

7. Ceremoniał szkolny opisuje szczegółowo „Ceremoniał uroczystości szkolnych”.

## **Dział XI**

### **Postanowienia przejściowe**

#### **Rozdział 1.**

#### **Uczniowie z Ukrainy**

§ 83.1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

2. Nauka wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci i młodzieży, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

4. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.

5. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na

podstawie dokumentów, o których mowa w odrębnych przepisach, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

## **Dział XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 84.1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

7. Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2023r.