
PIECZĄTKA SZKOŁY

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W PILE

(TEKST UJEDNOLICONY)

DZIAŁ I WSTĘP	3
DZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE	3
Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2. Inne informacje o Szkole	4
Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły	6
Rozdział 4. Bezpieczeństwo w szkole	8
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	10
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe	10
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły	11
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	12
Rozdział 4. Rada Rodziców	15
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski	16
Rozdział 6. Zasady współdziałania organów i rozwiązywania konfliktów	17
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	17
Rozdział 1. Planowanie i organizacja nauczania	17
Rozdział 2. Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego	20
Rozdział 3. Organizacja wolontariatu	21
Rozdział 4. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny	21
Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologicznej – pedagogicznej	23
Rozdział 6. Biblioteka z centrum multimedialnym (Szkolne Centrum Informacji)	23
Rozdział 7. Innowacja pedagogiczna	24
Rozdział 8. Eksperyment pedagogiczny	24
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
Rozdział 1. Ustalenia wstępne	25
Rozdział 2. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni	26
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	32
Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów	32
Rozdział 2. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów. Tryb odwoławczy.	35
DZIAŁ VII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	38
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	38
Rozdział 2. Wymagania edukacyjne	40
Rozdział 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	43
Rozdział 3. Ocenianie zachowania	46
Rozdział 4. Klasyfikacja	49
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55

DZIAŁ I WSTĘP

§1

1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pilecki,
 - 4) ZSG w Pile lub Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile,
 - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile,
 - 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w ZSG w Pile,
 - 7) uczniach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w ZSG w Pile,
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczącym się w ZSG w Pile,
 - 9) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel Szkoły,
 - 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad oddziałem,
 - 11) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby pobierające naukę w ramach kształcenia dorosłych w ZSG w Pile.

DZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły

§2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile.
2. W skład ZSG w Pile wchodzi:
 - 1) Technikum nr 5, oferujące naukę w zawodach:
 - a. dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej (nauka trwa 5 lat): technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki i technik technologii żywności,
 - b. dla absolwentów gimnazjum (nauka trwa 4 lata): technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik obsługi turystycznej i technik technologii żywności;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia, oferujące naukę w zawodach:
 - a. dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej (nauka trwa 3 lata): kucharz, cukiernik, piekarz, wędliniarz, przetwórcza mięsa, kelner,
 - b. dla absolwentów gimnazjum (nauka trwa 3 lata): kucharz, cukiernik, piekarz, wędliniarz, przetwórcza mięsa, kelner;

- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna, oferujące naukę w zawodach:
 - a. dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej (nauka trwa 3 lata): pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, pracownik pomocniczy gastronomii,
 - b. dla absolwentów gimnazjum (nauka trwa 3 lata): pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, pracownik pomocniczy gastronomii;
 - 4) Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy (przystosowanie do zawodu),
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (realizuje się w formach: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej),
 - 6) Szkoła Policealna, kształcąca w zawodzie: technik turystyki wiejskiej (realizuje się w formach: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej),
 - 7) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 5
 - a. dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie kucharz
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

Rozdział 2. Inne informacje o Szkole

§3

1. Szkoła ma siedzibę w Pile, przy ul. gen. Sikorskiego 73.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę: Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile.

§4

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) przekazanie sztandaru młodszym uczniom podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych,
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
 - 4) uroczystości jubileuszowe Szkoły,
 - 5) inne uroczystości okolicznościowe,
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor.
4. Uroczystości szkolne odbywają się według określonego ceremoniału:
 - 1) hymn państwowy (z udziałem sztandaru),
 - 2) przemówienia okolicznościowe (z udziałem sztandaru),
 - 3) część artystyczna.
5. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy.

§5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Piłski z siedzibą przy alei Niepodległości 33/35, 64-920 Piła
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu Delegatura w Pile.

§6

1. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Pilskiego, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych.
2. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
3. Działalność pomocniczą stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych za zgodą organu prowadzącego.
4. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce głównego księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plany finansowe dochodów i wydatków jednostki budżetowej są zatwierdzane przez Dyrektora i opiniowane przez Radę Pedagogiczną.
7. Dochody budżetowe są wpłacane na konto bankowe szkoły, a następnie na konto budżetu powiatu.

§7

Przy Szkole funkcjonuje Stowarzyszenie „Gastronomik”, działające w oparciu o własny statut.

§8

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§9

1. ZSG w Pile prowadzi działalność promocyjno – informacyjną poprzez stronę internetową o adresie <http://www.zsg.pila.pl> oraz fanpage <https://www.facebook.com/zsgpila/>.
2. Szkoła posiada własne Logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§10

1. Na terenie Szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariuszy, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, na zasadach

określonych w Ustawie.

2. Prowadzona przez podmioty wymienione w ust. 1 działalność lub zajęcia nie mogą pogarszać warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Zadania z zakresu medycyny szkolnej w szkole realizowane są w ramach podstawowej opieki zdrowotnej przez dyplomowaną higienistkę szkolną, na podstawie umowy na świadczenia medyczne udzielane przez pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.

§11

ZSG w Pile może prowadzić zajęcia w innych obiektach użyteczności publicznej, na podstawie zawieranych przez Szkołę umów lub porozumień.

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły

§12

Szkoła realizuje cele i zadania określone Ustawą, przepisami wydanymi na jej podstawie oraz wymienionymi w niniejszym Statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.

§13

ZSG w Pile realizując cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, dąży do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, przygotowania go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§14

1. ZSG w Pile zapewnia wysoką jakość i skuteczność kształcenia zorientowanego na potrzeby uczniów oraz wymogi współczesnego świata, a w szczególności na:
 - 1) wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych, sztandaru szkoły oraz polskiej i regionalnej kultury i tradycji,
 - 2) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz tożsamości narodowej,
 - 3) integrowanie nauczanych treści oraz umiejętności w celu pełniejszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 4) kształtowanie kompetencji społecznych i zdolności adaptacyjnych, samodzielnego, niezależnego funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 5) upowszechnianie zdrowego i higienicznego trybu życia oraz działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej,
 - 6) upowszechnienie wiedzy i umiejętności informatycznych tak, aby stały się one narzędziem, a nie celem kształcenia,
 - 7) opanowanie języków obcych w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację

- językową oraz realizację zawodową,
- 8) poznawanie i rozbudzanie zainteresowań uczniów oraz rozwijanie chęci uczenia się,
 - 9) wdrażanie uczniów do samokształcenia, planowania oraz organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku oraz wykonywania swoich obowiązków samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością,
 - 10) zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu w określonej specjalności oraz realizacji dalszych, kierunkowych planów edukacyjnych,
 - 11) wpajanie zamiłowania i szacunku do rzetelnej pracy, kultury zawodowej i osobistej.

§15

1. ZSG w Pile realizuje cele i zadania Szkoły w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 3) organizuje i uczestniczy w przedsięwzięciach promujących Szkołę,
 - 4) współpracuje ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
 - 5) utrzymuje więzi z absolwentami,
 - 6) kultywuje wypracowane tradycje i ceremoniału,
 - 7) tworzy dobry klimat społeczny, ze szczególnym uwzględnieniem integracji młodzieży niepełnosprawnej,
 - 8) prowadzi działania na rzecz promocji zdrowia,
 - 9) diagnozuje i umożliwia zaspokojenie indywidualnych potrzeb oraz możliwości edukacyjnych ucznia,
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wsparcie dydaktyczne,
 - 11) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - 12) wpływa na rozwój zainteresowań i osobowości uczniów, troszczy się o właściwy rozwój psychofizyczny wychowanków podczas zajęć programowych, praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, poprzez udział w projektach i programach edukacyjnych,
 - 13) wspomaga uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - 14) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 15) zachęca do udziału w olimpiadach, konkursach, zawodach oraz innych formach rywalizacji lub prezentacji poziomu umiejętności i wiadomości ucznia.

§16

1. Dla realizacji swoich celów i zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie do nauki zawodu: technologiczne, pracownia planowania i organizacji żywienia, obsługi konsumenta i pracownia obsługi gościa hotelowego,
 - 3) halę widowiskowo-sportową, salę gimnastyczną i siłownię,
 - 4) szatnie,
 - 5) pracownie komputerowe,
 - 6) bibliotekę (Szkolne Centrum Informacji),

7) archiwum,

- 8) gabinet higienistki,
 - 9) sekretariat,
 - 10) pokoje nauczycielskie,
 - 11) gabinet dyrektora i wicedyrektorów,
 - 12) gabinet pedagoga,
 - 13) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 14) zaplecze higieniczno-sanitarne.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne, wdrożone przez Dyrektora Szkoły, regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
 3. Opiekę nad klasami, klasopracowniami, pracowniami ćwiczeń praktycznych i symulacyjnymi oraz innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
 4. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły zgodnie z zasadami określonymi w statucie i regulaminach pomieszczeń. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
 5. Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:
 - 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela,
 - 2) ze wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją, za zgodą i pod nadzorem nauczyciela,
 - 3) nie wolno używać uszkodzonych urządzeń,
 - 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci,
 - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć,
 - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,
 - 7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - 8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia,
 - 9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo w szkole

§17

1. ZSG w Pile zapewnia bezpieczeństwo i dba o poszanowanie dóbr osobistych uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę oraz staży zawodowych, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz opracowanego wewnętrznego regulaminu,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie zajęć praktycznych w zakładach żywienia zbiorowego, którą bezpośrednio sprawuje wyznaczony przez pracodawcę pracownik, a pośrednio nadzoruje nauczyciel dochodzący do zakładu; w czasie praktyki zawodowej w zakładach gastronomicznych i hotelarskich opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez pracodawcę opiekun,
 - 4) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez wicedyrektora Szkoły,
 - 5) chroni przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 6) zapewnia indywidualną opiekę ze strony nauczyciela wychowawcy, innych nauczycieli, pedagoga, higienistki szkolnej,
 - 7) pomaga nauczycielom/nauczycielom wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 8) integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów, rodziców w zakresie bezpieczeństwa,
 - 9) wdraża programy profilaktyczne w zależności od potrzeb środowiska, wieku uczniów i posiadanych środków finansowych,
 - 10) prowadzi systematyczną kontrolę środowiska szkoły metodą ankietowania, obserwacji, wywiadów środowiskowych,
 - 11) wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Szczegółowe wytyczne postępowania w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w ZSG w Pile zawiera odrębny dokument - Procedury bezpieczeństwa w ZSG w Pile.
 3. ZSG w Pile dba o ochronę danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
 4. Administratorem danych osobowych (ADO) osób wymienionych w ust.3 jest Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile.
 5. Dane zgromadzone przez ADO są przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym ustawy o systemie oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Dane nie mogą być przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.
 6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku nauki. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania.

7. W ZSG w Pile funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających

- na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami.
8. System monitoringu wizyjnego funkcjonuje zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku.
 9. Monitoring stanowią:
 - 1) kamery wizyjne,
 - 2) okablowanie,
 - 3) rejestrator.
 10. Monitoringiem objęte są najważniejsze punkty komunikacyjne obiektu szkolnego.
 11. Głównym dysponentem danych zarejestrowanych w monitoringu jest Dyrektor.
 12. System monitoringu wizyjnego ma służyć głównie podejmowaniu działań interwencyjnych.
 13. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ustalenia okoliczności i przebiegu wydarzeń mających miejsce w Szkole lub posłużyć jako dowód w ewentualnym prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 14. W sytuacji naruszenia zasad bezpieczeństwa lub złamania prawa zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora Szkoły, pedagoga, nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji.
 15. Wybrane materiały zapisu mogą służyć do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów.
 16. Zapisy monitoringu mogą stanowić źródło informacji w zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektora.
 17. Materiały monitoringu wizyjnego mogą zostać poddane zabiegom technicznym tak, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapis ten nie musi być stosowany w przypadku uzyskania zgody rodziców ucznia lub innych osób pojawiających się w/w materiałach.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

§18

1. Organami ZSG w Pile są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor ZSG,
 - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Każdy z wymienionych w §18 ust.1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

§19

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) kontrolowanie, co najmniej raz w roku, bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki oraz określanie kierunków ich poprawy,
 - 5) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia, w tym obowiązkowo w zakresie bhp,
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
 - 7) przewodniczenie i realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowo-problemowych oraz zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 13) 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,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie i organizowanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 18) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub z opinii o dostosowaniu procesu nauczania ucznia do jego szczególnych potrzeb,
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 20) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w

- Szkole w wymiarze określonym aktualnymi przepisami, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 22) ustalanie profili kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia i Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły ustala zawody, w których kształci Szkoła,
 - 23) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 24) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 25) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne; również decyzja podjęta przez kuratora jest ostateczna,
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z prawa oświatowego.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz awansem zawodowym opisują przepisy prawa oświatowego.
 3. Dyrektor jest przełożonym służbowym i podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Szkoły.
 4. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników Szkoły określa Dyrektor w przydziale obowiązków na piśmie.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 6. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
 7. Działając w imieniu pracodawcy Dyrektor powinien opierać się w szczególności na następujących aktach prawnych: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawy ustrojowe, budżetowe oraz przepisy prawa lokalnego.
 8. Jako kierownik jednostki organizacyjnej samorządu powiatowego Dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.
 9. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§20

1. Rada Pedagogiczna ZSG w Pile jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania i uprawnienia wynikające z Ustawy, rozporządzeń wynikających z tej Ustawy oraz Statutu.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, stanowiącego odrębny dokument, który zawiera strukturę, zadania, kompetencje, określa organizację pracy oraz zasady dokumentacji działań Rady Pedagogicznej.

§21

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSG w Pile jako członkowie. W zebraniach Rady Pedagogicznej – z głosem doradczym – mogą brać udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§22

1. Wspólnym celem Rady Pedagogicznej jest tworzenie dobrych warunków nauki i rozwoju uczniów poprzez stosowanie jednolitych zasad wychowawczych, współpracę oraz spójność działań.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz uchwalanie zmian związanych z jego aktualizacją,
 - 2) uchwalanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły, zestawu podręczników oraz szkolnego zestawu programów na dany rok szkolny,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) opiniowanie wniosków uczniów lub ich opiekunów prawnych o potrzebie indywidualnego programu i toku nauki,
 - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) opiniowanie planu finansowego szkoły,
 - 10) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 11) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przeprowadzanych w szkole w Szkole,
 - 14) opiniowanie propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, wynikających z organizacji pracy szkoły,
 - 15) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
 - 16) opiniowanie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły poprzez swojego delegata w komisji konkursowej oraz wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w komisji konkursowej,
 - 17) opiniowanie propozycji organu prowadzącego szkołę w sytuacji przedłużenia kadencji Dyrektora Szkoły.

§23

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich zebraniach oraz pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów, do których zostali powołani,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych.

§24

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania powoływanych przez siebie komisji i zespołów.
2. Komisje i zespoły statutowe mają charakter opiniująco - doradczy i znajdują się w bezpośrednim nadzorze Przewodniczącego Rady.
3. W szkole działają następujące komisje i zespoły:
 - 1) Zespoły przedmiotowe:
 - a. zespół przedmiotów humanistycznych,
 - b. zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c. zespół przedmiotów zawodowych,
 - d. zespół nauczycieli uczących uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e. zespół wychowawczy, promocji zdrowia i kultury fizycznej;
 - 2) Zespoły zadaniowo-problemowe,
 - 3) Komisja socjalna.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
 - 1) wspólne ustalenie programów nauczania, obowiązujących podręczników, lektur i literatury pomocniczej,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) korelowanie treści nauczania w przedmiotach pokrewnych,
 - 4) przygotowywanie testów sprawdzających poziom opanowania przez uczniów treści programowych,
 - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 6) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 7) organizacja i przeprowadzanie przedsięwzięć szkolnych wynikających z planu pracy Szkoły,
 - 8) opracowanie, opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. Zespoły zadaniowo-problemowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§25

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest organem samorządowym rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.
2. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawarte są w regulaminie, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców szkoły,
 - 3) ramowy plan pracy,
 - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy oraz dokumentacji działań.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi wszyscy członkowie klasowych Rad Rodziców.
4. W skład Prezydium Rady Rodziców mogą wchodzić przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

§26

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie:
 - a. propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, wynikających z organizacji pracy szkoły,
 - b. programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c. projektu planu finansowego,
 - d. szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników,
 - e. kandydata na stanowisko Dyrektora poprzez swojego delegata w komisji konkursowej,
 - f. dokumentacji związanej z tworzeniem w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - g. pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu,
 - h. szkolnego planu nauczania i innych, dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - i. statutu Szkoły,
 - j. planu pracy Szkoły,
 - k. projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - l. wniosków dyrektora szkoły w sprawie powierzenia funkcji kierowniczych w szkole i wniosków w sprawie odwołania z tych funkcji.
3. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może w szczególności:
 - 1) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym/na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców,

- 2) wspólnie z innymi organami ZSG w Pile wnioskować do organu prowadzącego o nadanie lub zmianę imienia Szkole.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§27

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZSG w Pile.
2. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Strukturę organizacyjną, zasady wybierania, kadencyjność, działania organów samorządu oraz zasady ich dokumentacji określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu.
4. Organy samorządu, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§28

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) opiniowanie wniosku wychowawcy o skreślenie ucznia z listy z uczniów,
 - 6) opiniowanie sporządzonych wniosków o przyznanie uczniom stypendiów.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
 - 1) wybór opiekunów Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia z ramienia Rady Pedagogicznej,
 - 2) przedstawianie opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinii i potrzeb dotyczących społeczności szkolnej,
 - 3) współpraca z zespołem kierowniczym szkoły w podejmowaniu inicjatyw i organizacji imprez szkolnych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami lokalowymi szkoły,
 - 4) współpraca z samorządami klasowymi i integrowanie zespołów klasowych,
 - 5) przyjmowanie współodpowiedzialności za sprawy związane ze szkołą.
3. Szkoła umożliwia Samorządowi Uczniowskiemu korzystanie z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, do jego działalności.

Rozdział 6. Zasady współdziałania organów i rozwiązywania konfliktów

§29

1. Współdziałanie wszystkich organów szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju ucznia oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
3. Podstawową formą wymiany informacji między organami szkoły jest zaproszenie ich przedstawicieli na posiedzenia poszczególnych organów oraz zawiadamianie pozostałych organów o istotnych z punktu widzenia szkoły projektach i zmianach.

§30

1. Rozwiązywanie konfliktów w Szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
3. Organy szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Planowanie i organizacja nauczania

§31

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw w nauce oraz ferii zimowych i letnich określa Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany, w wyznaczonym terminie, przez Dyrektora, arkusz organizacji ZSG w Pile.
3. Na podstawie zaopiniowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.
4. Z początkiem każdego roku szkolnego Dyrektor ogłasza kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez Ministra Edukacji oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy szkoły, wyznaczane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00, zajęcia rewalidacyjne mogą zaczynać się od godziny 7.45.
5. Godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych przyznanych z tytułu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
6. Zajęcia kształcenia zawodowego, mające charakter praktyczny, odbywają się w systemie blokowym.
7. Szkoła dokonuje podziału na grupy na zajęciach z: języków obcych, informatyki oraz przedmiotach kształcenia zawodowego, mających charakter praktyczny w wypadku zespołów liczących powyżej 24 uczniów.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła, w miarę możliwości, zapewnia uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego na niższym etapie edukacji.
9. Przedmioty w zakresie rozszerzonym oraz religia mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych.
10. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w grupach liczących do 26 uczniów. Szkoła, w miarę możliwości, zapewnia podział oddziału na grupy męskie i żeńskie. W szczególnych przypadkach możliwe jest tworzenie grup koedukacyjnych i międzyoddziałowych. Dla klas specjalnych zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących minimum 5 uczniów.
12. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
13. Szkoła przyjmuje słuchaczy, studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a szkołą wyższą. Studentem/ką opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
14. Na wniosek lub za zgodą rodziców (za zgodą organu prowadzącego) albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

§33

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i innych zajęć lekcyjnych.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas

praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu,
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy,
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 4) warunki uzyskiwania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich oraz zimowych.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 roku życia 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużania dobowego wymiaru godzin z zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
12. Szkoła zapewnia nadzór nad uczniami odbywającymi praktyczną naukę zawodu. Współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów, akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu, opiekunów praktyk oraz wyznacza nauczyciela praktycznej nauki zawodu
13. Zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu prowadzą i nadzorują nauczyciele.
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni/ przez nich pracownicy.
15. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
16. Celem praktycznej realizacji założeń podstawy programowej z przedmiotów: procesy technologiczne w gastronomii, pracownia technologiczna w gastronomii, obsługa konsumenta oraz pracownia przygotowywania, podawania śniadań i obsługa konsumenta, ustala się składkę pieniężną:
 - 1) dla każdego typu szkoły oraz poziomu kształcenia, określoną na początku roku szkolnego przez zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,

- 2) wpłacaną do 10-go każdego miesiąca nauczycielowi uczącemu daną grupę,
- 3) rozliczaną w oparciu o protokół zakupu surowców sporządzanego przez uczniów pełniących funkcję magazyniera na podstawie paragonów zakupu.
17. Nauczyciele przedmiotów zawodowych, zobowiązani są do przedstawienia rozliczenia budżetu grupy wicedyrektorowi szkoły do końca roku szkolnego, a rodzic ma prawo wglądu do zeszytu rozliczeń.

Rozdział 2. Organizacja Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§34

1. Wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznskolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Organizację doradztwa zawodowego reguluje Wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego, stanowiący osobny dokument.

§35

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
2. Wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy/pedagog szkolny i przedstawia Radzie Pedagogicznej do wdrożenia.
3. Za realizację wewnętrznskolnego doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor, osoby

- realizujące zadania doradcy zawodowego oraz osoby wspomagające działania doradcze.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.
 5. Zadania doradcy zawodowego określa §50.

Rozdział 3. Organizacja wolontariatu

§36

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach instytucji i organizacji pozarządowych.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami,
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców.
6. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
8. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu.

Rozdział 4. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§37

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom optymalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w ramach której:
 - 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych wspomagają realizację programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły,
 - 2) Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile rozpatruje wniosek szkoły (za zgodą rodziców) o przeprowadzenie diagnozy ucznia,
 - 3) poradnia udziela porad i prowadzi konsultacje z nauczycielami, rodzicami i ich dziećmi,
 - 4) nauczyciele mają możliwość konsultacji trudnych przypadków uczniów na terenie poradni i szkoły z wyznaczonymi przez dyrektora poradni specjalistami,

- 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne przekazują szkole informacje dotyczące konkretnego ucznia za pośrednictwem lub zgodą rodziców.
2. Nauczycielom szkoły nie wolno przekazywać informacji o uczniu bezpośrednio do poradni, a jedynie za pośrednictwem jego rodziców.
3. Za kontakty z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odpowiada pedagog szkolny.
4. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami, podmiotami i organizacjami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. W szczególności należą do nich:
 - 1) Policja, z którą w ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - a. spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - b. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - c. wymianę informacji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - d. pomoc szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
 - 2) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, z którymi współpraca polega na:
 - a. rozpoznawaniu środowiska ucznia;
 - b. finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;
 - c. udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - d. dofinansowaniu wyjazdów/ wycieczek uczniom z rodzin ubogich;
 - e. wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
 - 3) Młodzieżowy Dom Kultury ISKRA, Regionalne Centrum Kultury i Miejska Biblioteka Publiczna, z którymi współpraca polega na udziale uczniów i nauczycieli w imprezach organizowanych przez te instytucje.
 - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna i Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z którymi współpraca polega na:
 - a. realizacji przedsięwzięć zmierzających do zapoznania uczniów z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
 - b. popularyzowaniu zasad profilaktyki, metod zapobiegania chorobom poprzez realizację różnorodnych programów edukacyjno - profilaktycznych;
 - c. propagowaniu i realizacji programów przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy.
 - 5) Polski Czerwony Krzyż, z którym współpraca polega na:
 - a. organizowaniu zajęć praktycznych dla uczniów i nauczycieli dotyczących umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
 - b. propagowaniu idei honorowego krwiodawstwa;

- c. uczestniczeniu w różnorodnych akcjach.

Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ZSG w Pile określają Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile ujęte w osobnym dokumencie.

Rozdział 6. Biblioteka z centrum multimedialnym (Szkolne Centrum Informacji)

§38

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 6) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 10) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
3. Organizacja biblioteki.
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
 - 2) Biblioteka szkolna stanowi lokal w skład którego wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i magazyn podręczny.
 - 3) Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb organizacji szkoły.
 - 4) Biblioteka gromadzi różnego rodzaju dokumenty.
 - 5) Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami Szkoły. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

- 6) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki z centrum multimedialnym określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora
4. Zasady współpracy z uczniami.
 - 1) Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na trzy tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
 - 2) Korzystający z biblioteki i czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
 - 3) Obowiązkiem czytelnika jest dbałość o stan pożyczonych książek, przestrzeganie regulaminu biblioteki.
 - 4) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza
 - 5) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
5. Zasady współpracy z nauczycielami.
 - 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
 - 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
6. Zasady współpracy z rodzicami.
 - 1) Pomoc w doborze literatury.
 - 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

Rozdział 7. Innowacja pedagogiczna

§39

1. W ZSG w Pile można prowadzić działalność innowacyjną.
2. Innowacją pedagogiczną może być nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja pedagogiczna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Nauczyciel lub zespół prowadzący działalność innowacyjną może podjąć współpracę z merytorycznie właściwymi stowarzyszeniami lub organizacjami, w tym ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz uczelniami wyższymi.
5. Współpraca ma formę umowy w zakresie realizowanej innowacji pedagogicznej.
6. Innowację zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna w trybie uchwały.

Rozdział 8. Eksperyment pedagogiczny

§40

1. W ZSG w Pile można realizować eksperyment pedagogiczny.
2. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Eksperyment pedagogiczny prowadzony jest pod opieką jednostki naukowej.
4. Opieka jednostki naukowej określona jest umową.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Udział nauczycieli w eksperymencie pedagogicznym jest dobrowolny. Uczestnictwo w eksperymencie nauczyciel potwierdza pisemnie.
7. Eksperyment pedagogiczny wdrażany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Ustalenia wstępne

§41

1. Pracowników pedagogicznych zwanych dalej nauczycielami zatrudnia się, na podstawie ustawy Karty Nauczyciela.
2. Pracownicy niepedagogiczni w szkole zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy lub umowy cywilnej.

§42

1. W szkole, oprócz stanowiska dyrektora i wicedyrektorów, tworzy się stanowiska pracy pedagogiczne i niepedagogiczne.
2. Pedagogiczne obejmują stanowiska:
 - 1) nauczyciela przedmiotu,
 - 2) nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - 3) nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
 - 4) nauczyciela bibliotekarza,
 - 5) pedagoga,
 - 6) specjalisty w zakresie zajęć rewalidacyjnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Niepedagogiczne obejmują stanowiska:
 - 1) pracowników administracji:
 - a. sekretarza szkoły,
 - b. głównego księgowego,
 - c. specjalistę ds. płac,
 - d. specjalistę ds. gospodarczych,
 - e. samodzielnego referenta ds. sekretariatu;
 - 2) pracowników obsługi:

- a. starszego woźnego-konserwatora,
- b. konserwatora,
- c. sprzątaczkę.
4. W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym "Staszycówka" tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownika schroniska,
 - 2) recepcjonistę,
 - 3) sprzątaczkę.
5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności (zawarty w odrębnym dokumencie) dla pracowników wymienionych w ust. 3 i 4 określa Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

Rozdział 2. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni

§43

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialni są za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa oświatowego, BHP, Statutu Szkoły oraz Regulaminów obowiązujących w ZSG w Pile,
 - 2) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską,
 - 3) szanowania godności ucznia,
 - 4) wspomagania rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) współorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) wnioskowania o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 7) wspierania nauczycieli wychowawców i innych nauczycieli – członków zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 8) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 9) corocznego opracowania lub wyboru programów nauczania oraz podręczników z poszczególnych zajęć edukacyjnych i sporządzenie planu pracy zgodnego z aktualnie przyjętym programem nauczania,

- 10) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz prowadzonych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
- 11) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 12) bieżącego kontrolowania i informowania (uczniów i rodziców) o zachowaniu i wynikach w nauce,
- 13) kontrolowania obecności wychowanków na zajęciach, podejmowania czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowania egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
- 14) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 15) wzbogacania warsztatu pracy i dbania o powierzone pomoce i sprzęt i sale lekcyjne,
- 16) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.

§44

1. Opiekę wychowawczą nad oddziałem (klasą) Dyrektor Szkoły powierza **nauczycielowi wychowawcy**, który prowadzi swój oddział w miarę możliwości przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
2. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko w sytuacji:
 - 1) wygaśnięcia lub rozwiązania z nim umowy o pracę,
 - 2) przebywania na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim lub bezpłatnym,
 - 3) poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 4) na jego wniosek po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 5) na wniosek rodziców lub uczniów, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora i Rady Pedagogicznej, w przypadku źle układającej się między nimi współpracy.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału (klasy).
4. Obowiązki nauczyciela wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły i regulaminami ZSG w Pile,
 - 2) przygotowanie planu pracy wychowawcy opartego na programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły,
 - 3) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale (klasie),
 - 5) organizowanie we współpracy z rodzicami życia oddziału (klasy),
 - 6) organizowanie uczestnictwa oddziału (klasy) w życiu Szkoły,
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a także innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 9) współpracę z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 10) współpracę z pedagogiem i innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły,

- 11) systematyczne monitorowanie frekwencji i postępów w nauce swoich wychowanków,
 - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach frekwencji, postępów w nauce i zachowania uczniów,
 - 13) informowanie rodziców o terminach spotkań z nauczycielem wychowawcą (niestawienie się rodziców na spotkanie będzie traktowane jako rezygnacja rodziców z informacji o postępach dziecka),
 - 14) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 15) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 16) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie ucznia.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§45

1. Nauczyciele podlegają nadzorowi pedagogicznemu.
2. Praca nauczyciela jest oceniana.
3. Oceny pracy nauczycieli dokonuje dyrektor w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego.
4. System dokonywania oceny pracy nauczycieli ustala Dyrektor.

§46

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Nauczyciele mogą pełnić dodatkowo funkcję opiekuna stażu.
3. Dyrektor może, za zgodą nauczyciela, przydzielić mu inne funkcje wynikające z organizacji pracy szkoły i obowiązujących przepisów.

§47

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy koordynowanie działań programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny na koniec każdego semestru przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji opiekuńczej i wychowawczej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
3. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§48

1. W ramach pracy pedagogicznej **nauczyciel bibliotekarz** zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece i czytelni,
 - 2) prowadzenia działalności informacyjnej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
 - 3) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 4) udzielania informacji o zbiorach,
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 6) rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 8) udziału w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - 9) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 10) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 11) wprowadzania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

- 3) organizacji udostępniania zbiorów, troszczenia się o wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki i czytelnicy,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzenia statystyki wypożyczeń i odwiedzin w czytelnicy oraz innej dokumentacji związanej z pracą biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi działającymi na rzecz oświaty.

§49

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§50

1. **Doradca zawodowy** koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §34 i §35.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

§51

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań,
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów,
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu,
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym,
 - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§52

1. Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów

§53

1. Uwzględniając prawa zapisane w Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) przejawiania własnej aktywności, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
 - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 11) do poprawy i otrzymania śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej,
 - 12) nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego, które jest wydawane na wniosek rodziców poparty zaświadczeniem lekarskim lub opinią poradni,
 - 13) korzystania z opieki medycznej i pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 14) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem materiału,
 - 15) korzystania z pomocy materialnej (stypendiów, zapomóg, paczek żywnościowych),
 - 16) dofinansowania szkolnych przedsięwzięć, np.: wycieczek z Rady Rodziców,
 - 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,

- 18) przerw świątecznych i ferii bez prac domowych (z wyjątkiem klas programowo najwyższych),
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 20) prywatności i tajemnicy korespondencji.

§54

1. Obowiązujące w Szkole prawa ucznia przynależą każdemu uczniowi z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prawa ucznia podlegać mogą ograniczeniom, które są przewidziane przez Ustawę z uwagi na zapobieżenie przestępstwu, zakłócanie porządku publicznego, z uwagi na ochronę moralności, ochronę dobrego imienia, praw i wolności innych osób.
3. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie skargę do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
4. W przypadku niezadowolającej decyzji rozstrzygnięcia skargi, o której mowa w ust. 3, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 i 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§55

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole,
 - 2) przestrzeganie wszelkich zarządzeń Dyrektora i ustaleń Rady Pedagogicznej,
 - 3) przestrzeganie postanowień Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 6) dbanie o mienie szkoły,
 - 7) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód; sprawca zniszczeń zostanie zobowiązany do ich naprawy lub poniesienia odpowiedzialności materialnej za ich zniszczenie,
 - 8) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne,
 - 9) usprawiedliwianie godzin nieobecnych w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. Forma usprawiedliwienia powinna mieć charakter pisemny (zeszyt korespondencji, informacja w e-dzienniku, mail lub SMS). Przyczyna nieobecności może podlegać ocenie wychowawcy klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole;
 - 10) przekazywanie rodzicom otrzymanej ze Szkoły informacji o terminach spotkań z nauczycielem wychowawcą,
 - 11) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy podczas odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,

- 12) stosowanie się do zaleceń nauczyciela i pozostałych pracowników szkoły,
- 13) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, w tym również e-papierosa, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających,
- 14) zgłaszanie wszelkich przejawów agresji oraz faktu zauważenia obcej osoby na terenie Szkoły,
- 15) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
- 16) uczęszczanie do Szkoły w stroju nie budzącym kontrowersji,
- 17) noszenie w czasie trwania określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z programu nauczania, odpowiedniego stroju :
 - α. strój hotelarza składa się:
 - dla dziewcząt z: czarnej, klasycznej garsonki , białej koszuli, ciemnego obuwia na niskim obcasie, identyfikatora,
 - dla chłopców z: ciemnego, jednolitego garnituru, białej koszuli, krawata, ciemnego obuwia, identyfikatora,
 - β. strój do obsługi konsumenta składa się:
 - dla dziewcząt z: białej koszuli, czarnych, klasycznych spodni lub spódnicy do kolan, czarno-pomarańczowej muszki, ciemnego, wizytowego obuwia na niskim obcasie oraz identyfikatora,
 - dla chłopców z: białej koszuli, czarnych, klasycznych spodni, czarno-pomarańczowej muszki, ciemnego, wizytowego obuwia oraz identyfikatora,
 - γ. strój obowiązujący w czasie trwania praktycznej nauki zawodu oraz zajęć prowadzonych w pracowniach gastronomicznych składa się:
 - dla dziewcząt z: białego, płóciennego fartucha lub płóciennej bluzy i białych spodni, białego czepka lub chustki zasłaniającej włosy, zapaski, rękawic ochronnych, antypoślizgowego, zmiennego obuwia na płaskim obcasie oraz płóciennej ścierki do naczyń,
 - dla chłopców z: białej, płóciennej bluzy, białych spodni, białego czepka lub furazerki, zapaski, rękawic ochronnych antypoślizgowego, zmiennego obuwia oraz płóciennej ścierki do naczyń,
 - δ. strój obowiązujący ucznia na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych oraz zajęciach korekcyjno-wyrównawczych o charakterze ruchowym składa się z: koszulki, spodni lub spodenek sportowych, skarpet, zmiennego obuwia sportowego, a w określonych warunkach dresu,
 - ε. na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy.

§56

1. Telefon komórkowy i inne kosztowne przedmioty uczeń przynosi na odpowiedzialność własną i swoich rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne powstałe szkody, utratę sprzętu itp.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste, w tym torby i plecaki.

3. Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Uczniom nie wolno korzystać w jakiejkolwiek formie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyłączone i schowane w plecaku), chyba że za zgodą nauczyciela (wyjątek stanowi wykorzystanie w procesie dydaktycznym).
5. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS etc.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, uzyskać pozwolenie i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
6. Obowiązuje absolutny zakaz korzystania z telefonu podczas prac klasowych, sprawdzianów, próbnych egzaminów – każde użycie telefonu uznane będzie za próbę ściągania, co skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
7. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu przekazuje on nauczycielowi swój telefon komórkowy w depozyt, a ten po zakończonej lekcji oddaje telefon. Fakt ten zostaje odnotowany jako uwaga w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon przekazywany do depozytu.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk) podczas lekcji karane jest punktami ujemnymi zgodnie z regulaminem punktowych zasad oceniania zachowania.
9. W innych szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel.

Rozdział 2. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów. Tryb odwoławczy.

§57

1. W Szkole przyznawane są nagrody szkolne.
2. Nagrody szkolne przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Za zgodą Dyrektora dopuszcza się stosowanie nagród specjalnych przyznawanych z własnej inicjatywy przez uczniów, organy Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Radę Rodziców, nauczycieli lub Dyrektora w formie zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. Za zgodą Dyrektora, Rady Pedagogicznej wyróżnieni uczniowie mogą otrzymywać nagrody przyznawane przez zewnętrzne instytucje współpracujące ze Szkołą lub działające na rzecz oświaty.
5. Wręczenie nagród odbywa się niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uprawniających do przyznania nagrody lub podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§58

1. Nagrody szkolne mogą być przyznawane za:
 - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz szkoły lub na rzecz innych uczniów,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach lub innych formach rywalizacji,
 - 4) przynajmniej dobre osiągnięcia w nauce i dobre zachowanie,
 - 5) bardzo dobrą frekwencję,
2. Nagrody szkolne przyznawane są w następujących formach:
 - 1) wyróżnienie lub pochwała wychowawcy oddziału lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) wyróżnienie lub pochwała Dyrektora,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) wpis do kroniki szkolnej.
3. Zakupu nagród dokonuje się ze środków budżetowych Szkoły (w miarę posiadanych środków), środków finansowych Rady Rodziców (o ile podejmie taką decyzję) lub z darowizn na rzecz Szkoły.
4. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§59

1. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Do średniej ocen, o której mowa w ust.1 wlicza się ocenę z religii lub etyki, o ile uczeń na te zajęcia edukacyjne uczęszczał.
3. W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie uzyska wymaganej średniej – nagrodą uhonorowany może zostać najlepszy z nich.

§60

1. Kary stosuje się wobec uczniów, którzy naruszają unormowania organizacyjno-prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno-moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu lub mieniu prywatnemu albo szkolnemu, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą pozytywnych skutków.
2. Przed nałożeniem kary przeprowadza się postępowanie wyjaśniające oraz rozmowę z

uczniem lub jego rodzicem. Rozmowa może mieć następującą formę:

- 1) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez nauczyciela wychowawcę,
 - 2) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez nauczyciela wychowawcę w obecności ucznia i jego rodziców,
 - 3) rozmowa dyscyplinująca ucznia z pedagogiem,
 - 4) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez pedagoga szkolnego i nauczyciela wychowawcę w obecności jego rodziców,
 - 5) rozmowa Dyrektora i pedagoga z rodzicami.
3. Nakładane na uczniów kary nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

§61

1. W zależności od stopnia wykroczenia stosuje się następujące kary:
 - 1) pisemne upomnienie przez nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela uczącego w formie uwagi do e-dziennika,
 - 2) nagana udzielona przez nauczyciela wychowawcę w obecności klasy, wpisana do e -dziennika,
 - 3) nagana Dyrektora z wpisem do e-dziennika i akt ucznia,
 - 4) nagana z zastrzeżeniem wydalenia ze szkoły z wpisem do e-dziennika i akt ucznia,
 - 5) obniżenie oceny zachowania,
 - 6) czasowe lub stałe ograniczenie wybranych praw, np.: do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz, do udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim),
 - 7) przeniesienie do innej szkoły,
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
2. O każdej nałożonej karze informowani są rodzice ucznia.
3. W przypadku rażącego naruszenia unormowań organizacyjno-prawnych Szkoły, Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzję o pominięciu gradacji kar, tak, aby otrzymana kara była adekwatna do popełnionego wykroczenia.

§62

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić za:
 - 1) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 2) narażanie innych osób na sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu lub umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby,
 - 3) kradzież,
 - 4) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan podczas zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę,
 - 5) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan podczas zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę,

- 6) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 7) dalsze, nieusprawiedliwione opuszczanie godzin lekcyjnych, pomimo otrzymania wcześniejszej nagany Dyrektora Szkoły z zastrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
 - 8) wielokrotne naruszanie postanowień Statutu Szkoły, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
2. O skreśleniu z listy uczniów i jego rodzice zostają powiadomieni pisemnym uzasadnieniem.

§63

1. Od udzielonych nagan uczniów i jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni roboczych od daty nałożenia kary.
2. Odwołanie od decyzji o przyznanej karze składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Wniosek odwoławczy powinien określać oczekiwania zainteresowanych, tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.
4. Decyzję o utrzymaniu, anulowaniu lub zmianie wymierzonej kary podejmuje Dyrektor, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. W przypadkach spornych rodzic ucznia ma prawo odwołania się do właściwego organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego (KPA).
6. Powiadomienie wnoszące odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu ma formę pisemną i jest przekazywane w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie przekraczającym miesiąca.

DZIAŁ VII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§64

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach oraz trudnościach napotykanym w procesie uczenia się (ocena wskazuje uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, a czego nie pamięta, nie rozumie, nie umie, jak powinien się dalej uczyć),
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - 5) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
 - 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wynikającego z niezmienności i zgodności ze standardami,
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na koniec I półrocza - klasyfikacja śródroczna,
 - 2) na koniec roku - klasyfikacja roczna.

§65

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas spotkań z nauczycielami oraz poprzez dostęp do dziennika elektronicznego. Kontakty z rodzicami nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

- 1) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową,
- 2) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a. co uczeń zrobił dobrze,
 - b. co uczeń ma poprawić,
 - c. w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d. jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
3. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2 Wymagania edukacyjne

§66

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne z tego samego przedmiotu prowadzonego przez różnych nauczycieli są jednakowe dla wszystkich klas równoległych i uwzględniają zapisy zawarte w podstawach programowych dla całego danego etapu nauczania. Ujednolicenia dokonują zespoły przedmiotowe.
4. Stopień uszczegółowienia powinien być taki, aby maksymalnie przybliżał uczniowi wymagania nauczyciela.
5. Nauczyciele formułując wymagania edukacyjne co roku, w terminie do 30 września określają i informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) poziomie koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny – w formie pisemnej, którą uczniowie oraz ich rodzice po zapoznaniu potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) wagach ustalonych dla ocen bieżących w dokumentacji e-dziennika,

- 4) warunkach poprawiania i podwyższania ocen bieżących,
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Sposób informowania i dokumentowania potwierdzenia o zaznajomieniu uczniów i ich rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich, z wymaganiami edukacyjnymi, określają nauczyciele na poszczególnych zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki prowadzonego przedmiotu.
7. Informację o sposobach wymienionych w ust.6 wychowawca klasy przekazuje w danym roku szkolnym na pierwszym zebraniu z rodzicami.
8. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas określone w załączniku dokumentu Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania, dostępnym na stronie internetowej Szkoły, ustala się na bazie ogólnych wymagań edukacyjnych zawierających:
 - 1) wymagania podstawowe:
 - a. wiadomości: uczeń opanował określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawowych programach lub ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b. umiejętności: uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności albo rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 2) wymagania ponadpodstawowe:
 - a. wiadomości: uczeń opanował wiadomości przynajmniej na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b. umiejętności: uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a także potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii w/w, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uczeń zwolniony z danych zajęć wypadających w środku planu lekcji jest obecny na zajęciach lub przebywa pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
12. W sytuacji, gdy zwolnienie przypada na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców, tzw. stałego zwolnienia na dany okres. Zwolnienie przechowywane jest u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o których mowa w ust. 9, dotyczy:
 - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny,
 - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz przypisanie im uwag,
 - 3) zadawania prac domowych.

§67

1. Postępowanie w celu dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia z opinią przyjmuje następujący tok :
 - 1) uczeń lub jego rodzice dostarczają pisemną opinię lub orzeczenie zespołu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do sekretariatu szkoły na początku roku szkolnego lub niezwłocznie po jej uzyskaniu,
 - 2) wychowawca klasy zapoznaje z opinią lub orzeczeniem zespół nauczycieli uczących, którzy są zobowiązani na podstawie przekazanej opinii lub orzeczenia do obniżenia wymagań edukacyjnych. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
 - 3) rodzice i uczniowie, którzy dostarczyli opinię lub orzeczenie zespołu poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wychowawcy klasy, mają prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi uwzględniającymi zalecenia w/w dokumencie, określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 4) w przypadku zmiany nauczyciela w trakcie roku szkolnego lub w kolejnym roku szkolnym, wychowawca ma obowiązek zapoznania nowego nauczyciela przedmiotu z wcześniej dostarczoną opinią lub orzeczeniem,
 - 5) oryginał lub kopię opinii oraz oryginał orzeczenia dołącza się do akt osobowych ucznia.

Rozdział 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§68

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c. końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.
2. Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w §66 ust.8 dokonywana jest systematycznie według szczegółowych sposobów zawartych w Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący: (cel) 6,
 - 2) stopień bardzo dobry: (bdb) 5,
 - 3) stopień dobry: (db) 4,
 - 4) stopień dostateczny: (dst) 3,
 - 5) stopień dopuszczający: (dop) 2,
 - 6) stopień niedostateczny: (ndst) 1.
3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.2 pkt1) – 5).
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6).
5. Stosowanie znaków uzupełniających skalę ocen bieżących („+” i „-”) szczegółowo określają Przedmiotowe warunki i sposoby oceniania, które wymagają akceptacji Dyrektora szkoły.
6. Wagę ocen w dzienniku elektronicznym ustala nauczyciel indywidualnie lub w zespole przedmiotowym. Wagi ocen zapisane są w Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.
7. W ocenianiu uwzględniane są ogólne wymagania podstawowe i ponadpodstawowe z podziałem na wiadomości i umiejętności o których mowa w §66 ust.8 ujęte w następujących kryteriach ogólnych:

Ocena celująca:

- a. wiadomości ściśle naukowe, w zakresie podstawy programowej, jak i wykraczające poza wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ,
- b. zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy z zewnątrz,
- c. samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d. przekazywanie wiadomości w sposób jasny, poprawny, rozumny, logiczny, pewny i twórczy; używanie komunikatywnego języka.

Ocena bardzo dobra:

- a. wyczerpujące opanowanie materiału, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;

- głębokie ujęcie materiału programowego,
- b. właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
 - c. umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela.
 - d. jasność, przejrzystość wypowiedzi, komunikatywny język. Poprawne, logiczne wyrażanie myśli.

Ocena dobra:

- a. opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b. poprawne rozumienie uogólnień między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- c. stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych nieznacznie inspirowane przez nauczyciela,
- d. poprawne wyrażanie się; bez trudności. Potknięcia terminologiczne, nieznaczne błędy językowe.

Ocena dostateczna:

- a. zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- b. dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c. stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d. niepewność sądów; brak logiki wypowiedzi; błędy w treści i języku.

Ocena dopuszczająca:

- a. nieznanostwo nawet podstawowego materiału programowego; luźno zestawione wiadomości,
- b. brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c. brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- d. przekazywanie wiadomości jedynie przy pomocy pytań naprowadzających; liczne błędy dotyczące poprawności językowej wypowiedzi.

Ocena niedostateczna:

- a. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.
- 8. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowane na podstawie kryteriów o których mowa w ust.7 określają Przedmiotowe warunki i sposoby oceniania.
- 9. W przypadku prac punktowanych oceny wystawia się, przeliczając punkty na procenty według następującej skali:

- dla testów wielokrotnego wyboru:

- 100 % - celujący
- 99 – 95 % bardzo dobry
- 94 – 80 % dobry
- 79 – 65 % dostateczny
- 64 – 50 % dopuszczający
- 49 – 0 % niedostateczny

- dla testów otwartych i zamkniętych oraz innych form prac pisemnych:

- 100 % - celujący
- 99 – 90 % bardzo dobry
- 89 – 75 % dobry
- 74 – 51 % dostateczny
- 50 – 30 % dopuszczający
- 29 – 0 % niedostateczny

10. Oceny bieżące osiągnięć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, który stanowi bezpośrednią formę informacji o poziomie i postępach edukacyjnych każdego ucznia dla niego oraz jego rodziców, funkcjonującym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. W zależności od specyfiki przedmiotu ustala się następujące formy bieżącego sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) formy ustne:
 - a. odpowiedź (sprawdzenie wiedzy utrwalonej z określonej partii materiału lub w zakresie rozumienia zrealizowanego zagadnienia),
 - b. wypowiedź na lekcji (określana jako zaangażowanie w celu skutecznego rozwiązania bieżącego zadania, poruszanego problemu),
 - c. recytacja.
 - 2) formy pisemne:
 - a. zapowiedziana praca klasowa, sprawdzian wiedzy i umiejętności, test z określonej partii materiału,
 - b. bieżący sprawdzian lub kartkówka sprawdzająca wiedzę i umiejętności,
 - c. praca pisemna na lekcji (indywidualna, grupowa),
 - d. zadanie i praca domowa,
 - e. dyktando -pisanie tekstu ze słuchu;
 - 3) formy praktyczne:
 - a. zadanie i praca praktyczna na lekcji (indywidualna, grupowa) wykonana w obecności nauczyciela, wynikająca z bieżącej realizacji materiału,
 - b. sprawdzian, test, doświadczenie lub zadanie kontrolujące w sposób praktyczny określone umiejętności,
 - c. zadanie i praca praktyczna wykonana w domu;
 - 4) inne formy:
 - a. przygotowanie do bieżących zajęć (np.: posiadanie ćwiczeń, zeszytu, stroju obowiązującego na przedmiocie),
 - b. udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - c. działania na rzecz oświaty z wykorzystaniem wiadomości i umiejętności nabytych w szkole.
12. Prace klasowe, sprawdziany, dyktanda i testy, obejmujące wskazany przez nauczyciela materiał powinny być powtórzone, zapowiedziane i omówione minimum z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. W tym samym dniu nie może odbyć się więcej niż jedna praca klasowa i jeden sprawdzian, a łączna liczba prac klasowych i sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekroczyć czterech.
14. Uczeń nieobecny na zajęciach, podczas których uczniowie przystępowali do określonych form bieżącego sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych, uzupełnia

je w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

15. Pisemne formy sprawdzające poziom bieżących osiągnięć edukacyjnych powinny być sprawdzone, ocenione i oddane przez nauczyciela w terminie do 3 tygodni od ich przeprowadzenia z języka polskiego oraz do 2 tygodni z pozostałych przedmiotów i przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
16. Terminy o których mowa w ust. 14 mogą ulec wydłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności sprawdzającego nauczyciela.
17. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek omówić na lekcji wszystkie przeprowadzane formy bieżącego sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych, a ich wypracowane efekty powinien przechowywać w szkole do końca danego roku szkolnego.
18. Uczeń i rodzice mają prawo do wglądu (bez możliwości kserowania i fotografowania) w wykonane, sprawdzone i ocenione prace sprawdzające poziom osiągnięć edukacyjnych tego ucznia na zasadach określonych dla przedmiotu w Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.
19. Nauczyciel może zwolnić (wyznaczając inny termin i formę zaliczenia) ucznia z formy bieżącego sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych w następujących okolicznościach:
 - 1) jeżeli uczeń zgłosił i usprawiedliwił na początku lekcji swoje nieprzygotowanie, a nauczyciel uzna je za zasadne (np.: odpowiedź, recytacja, kartkówka, bieżący sprawdzian),
 - 2) jeżeli usprawiedliwiona nieobecność ucznia przekroczyła tydzień, a w tym czasie pozostali uczniowie grupy uczestniczyli w zajęciach powtórkowych i przygotowujących do określonej formy sprawdzającej.
20. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu w Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.
21. Tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie należy przeprowadzać form sprawdzających poziom bieżących osiągnięć edukacyjnych o których mowa w ust. 11.

Rozdział 3. Ocenianie zachowania

§69

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych niniejszym statutem.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocenę zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
 - 1) sumienność wywiązywania się z o obowiązków szkolnych i powierzonych uczniowi zadań,
 - 2) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,

- 3) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 4) dbałość o piękno języka ojczystego,
 - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, z dbałością o honor i tradycje szkoły,
 - 6) okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły,
 - 7) szanowanie mienia szkoły,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.
 - 9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 10) udział ucznia w konkursach,
 - 11) zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły lub (i) klasy.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 5. Ocenianie zachowania w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile jest realizowane według Punktowych zasad oceniania.
 6. O zasadach i szczegółach funkcjonowania punktowego oceniania zachowania w Szkole wychowawca informuje uczniów swojej klasy na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a ich rodziców na pierwszym zebraniu.
 7. Punktowe zasady oceniania zachowania ucznia Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile są jawne i zawarte na stronie internetowej Szkoły.
 8. Punktowe zasady ocenia polegają na przyznawaniu i sumowaniu punktów dodatnich (+) i ujemnych (-) przez całe półrocze. Punkty przyznaje się według kryteriów określonych w odrębnym dokumencie.
 9. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela powinno się odbywać jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia i jego klasy.
 10. Uczniowi może zostać przyznana następująca ocena zachowania:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 11. Według tej skali z ust. 13 za oceny pozytywne uznaje się: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne; natomiast za oceny negatywne: nieodpowiednie, naganne.
 12. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 120 punktów startowych, co stanowi równowartość wyjściowej oceny **dobrej**.
 13. Uczeń, w ciągu półrocza, swoim zachowaniem, może przyczynić się do zmiany ilości punktów, a tym samym do zmiany oceny zachowania, zgodnie z następującymi kryteriami:

Ilość zsumowanych punktów w półroczu	Uzyskana ocena zachowania
--------------------------------------	---------------------------

261 - i powyżej	Wzorowe
191 - 260	Bardzo dobre
120 - 190	Dobre
70 - 119	Poprawne
1 - 69	Nieodpowiednie
0 - i poniżej	Naganne

- 14.** Kara(y) zastosowana(e) przez wychowawcę wobec ucznia w danym półroczu, o których mowa w §61 skutkuje(a) otrzymaniem punktów minusowych, zgodnie z następującą gradacją:
- 1) Nagana wychowawcy – minus 20 pkt,
 - 2) Nagana Dyrektora – minus 60 pkt,
 - 3) Nagana z zastrzeżeniem wydalenia ze szkoły – minus 120 pkt.
- 15.** Roczna ocena zachowania jest wynikiem średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
- 16.** Przy ustaleniu 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.
- 17.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania muszą być przedstawione uczniowi przynajmniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 18.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 19.** W klasach, gdzie wprowadzono dodatkowe zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie, udział w zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia, który zadeklarował chęć uczestnictwa na zajęciach, wiążą się z konsekwencją obniżenia oceny zachowania.

§70

1. Wszelkie wątpliwe i sporne sytuacje związane z ustaleniem oceny zachowania ucznia powinny być rozstrzygane przez wychowawcę klasy na bieżąco i zawsze na korzyść ucznia.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy i zatwierdzona na zebraniu klasyfikacyjnym przez Radę Pedagogiczną roczna i końcowa ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.3.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

- z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia klasyfikacji.
4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust.3, 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.
 5. W skład komisji o której mowa w ust.4 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
 6. Ustalona przez komisję o której mowa w ust.4,5 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 7. Z prac komisji o której mowa w ust.4,5 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół prac komisji o której mowa w ust.4-7 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§71

Wszelkie zmiany w punktowych zasadach oceniania zachowania ucznia w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile muszą zostać zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej i wniesione aneksem do niniejszego systemu oceniania zachowania.

Rozdział 4. Klasyfikacja

§72

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej są oceny cząstkowe. Liczba ocen cząstkowych z przedmiotu nie powinna być w półroczu mniejsza niż trzy. W połowie półrocza każdy uczeń powinien mieć co najmniej dwie oceny cząstkowe, z każdego przedmiotu zawartego w ramowym planie nauczania .
5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie średniej ważonej (liczonych przez program e-dziennika) ocen cząstkowych możliwych do uzyskania, jednak nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
6. Przy klasyfikacji rocznej i końcowej bierze się pod uwagę ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
7. Warunkiem otrzymania przez ucznia pozytywnej rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie przez niego pozytywnej oceny za I i II półrocze.
8. Jeśli uczeń w terminie wskazanym w organizacji roku szkolnego poprawił śródroczną ocenę niedostateczną z przedmiotu za I półrocze, uważa się, że za I półrocze uzyskał śródroczną ocenę pozytywną.
9. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub wicedyrektor szkoły,
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor szkoły.
10. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie niedostatecznej lub o zagrożeniu nieklasyfikacją, natomiast na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej lub o zagrożeniu nieklasyfikacją. Przewidywaną ocenę nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca klasy na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia, o przewidywanej dla niego nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, natomiast na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie zachowania. Przewidywaną ocenę nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca klasy na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje na zebraniu rodziców ucznia, o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikacją(ami) oraz o przewidywanej dla niego nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, natomiast na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych

- rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zagrożeniu nieklasyfikacją(ami) oraz przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie zachowania.
13. Nie stawienie się rodziców na zebranie lub umówione spotkanie z wychowawcą oznacza dobrowolną rezygnację z informacji o przewidywanej ocenie zachowania. Obecność na spotkaniu rodzice potwierdzają swoim podpisem na liście obecności, którą wychowawca posiada w swojej dokumentacji.
 14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania muszą być przedstawione uczniowi przynajmniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 15. Nauczyciel ma prawo do wystawienia niedostatecznej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, jeśli nie wystawił przewidywanej oceny niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (sytuacja ta może mieć miejsce w przypadku braku postępów w nauce w ciągu miesiąca, o którym mowa w ust.10).
 16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, także w sytuacji, gdy tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 19. W przypadku czasowego zwolnienia nie przekraczającego połowy zajęć w semestrze i podstaw do wystawienia oceny oraz częściowego zwolnienia uzyskanego na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub opinii specjalisty dotyczącej ograniczeń w wykonywaniu określonej grupy ćwiczeń, uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej.
 20. Uczeń, którego zwolnienie z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego obejmowało wyłącznie jeden semestr może otrzymać roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną na podstawie uzyskanej pozytywnej oceny śródrocznej.
 21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 24. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,

- 2) otrzymał pozytywn(ą)e ocenę(y) z egzaminu(ów) klasyfikacyjnego(ych), do którego(ych) przystępował,
- 3) otrzymał pozytywn(ą)e ocenę(y) z egzaminu(ów) poprawkowego(ych), do którego(ych) przystępował,
- 4) na warunkach określonych w §66 ust.12.
25. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
26. Uczniowie, którzy przystępują do egzaminów maturalnych otrzymują świadectwo maturalne wydawane przez OKE w Poznaniu.
27. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, uzyska średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
28. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę.
29. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego, a po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji, roczne oceny klasyfikacyjne elektronicznie zapisują w arkuszach ocen.

§73

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę (50%) czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły podanie o wyznaczenie uczniowi egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego (ych) z przedmiotów, w których nie został sklasyfikowany.
4. Do podania o którym mowa w ust.3 wychowawca klasy sporządza pisemną informację dotyczącą formalnych uwarunkowań i przyczyn nieklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu.
5. Jeżeli wszystkie nieobecności ucznia o którym mowa w ust.2 na rozpatrywanych zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, decyzję o wyznaczeniu terminu(ów) egzaminu(ów), podejmuje Dyrektor Szkoły informując o fakcie ucznia, jego rodziców oraz Radę Pedagogiczną.
6. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej za zgodą jego wychowawcy oraz po złożeniu pisemnej prośby zainteresowanego ucznia lub jego rodziców.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
- 4) zmieniający typ szkoły lub profil zawodowy.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia o którym mowa w ust.7 pkt.2 komisja powołana jest przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
15. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.
16. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, na zasadach określonych w §74 ust. 2-12
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom u wicedyrektora szkoły.

§74

1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej szczegółowo określonej dla poszczególnych przedmiotów Przedmiotowymi warunkami i sposobami oceniania.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin w celu uzyskania wyższych niż wystawione rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe warunki i tryb zawarte są w Przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
5. Egzaminu poprawkowego przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, a w przypadku, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, w formie zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom u wicedyrektora szkoły.

§75

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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia klasyfikacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Uczeń może przystąpić do w/w sprawdzianu, także po semestrze programowo najwyższym.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, a w przypadku, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, w formie zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, przeprowadza komisja działająca w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom u wicedyrektora szkoły.
8. Przepisy ust.1–6 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§76

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile jest Rada Pedagogiczna.
2. Do uchwalenia zmian w Statucie potrzebne jest quorum, wynoszące 2/3 wszystkich członków Rady Pedagogicznej oraz zwykła większość głosów oznaczająca, że za przyjęciem uchwały powinno głosować więcej osób obecnych niż przeciwko.
3. Wprowadzanie zmian dokonuje się z uwzględnieniem zasad technik prawodawczej.

§77

Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§78

Kwestie sporne związane z interpretacją zapisów Statutu rozstrzyga Dyrektor w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.

§79

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§80

1. Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile (tekst ujednolicony) zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 151/2019 z dnia 27.11.2019, wprowadzony w życie w dniu 28.11. 2019 r. wygasa z dniem 14.10.2020r.
2. Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile (tekst ujednolicony) zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 124/2020 z dnia 14.10.2020 wchodzi w życie w dniu 15.10. 2020 r.