

UCHWAŁA NR XXII.206.2020

RADY POWIATU W PILE

z dnia 24 czerwca 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Nr 5 w Pile oraz włączenia jej do Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile

Na podstawie art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 1, 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) **Rada Powiatu w Pile uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia Nr 5 w Pile przy ul. gen. Sikorskiego 73, zwaną dalej szkołą.

2. Z dniem 1 września 2020 r. szkołę włącza się do Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile przy ul. gen. Sikorskiego 73, 64-920 Piła.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.

§ 3. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadaje się statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 5 w Pile, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pile.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

/-/ Kazimierz Wasiak

Radca Prawny
/-/ Ireneusz Subczyński

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXII.206.2020
Rady Powiatu w Pile
z dnia 24 czerwca 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 5 W PILE

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia Nr 5 w Pile z siedzibą przy ul. gen. Sikorskiego 73 w Pile.

§ 2. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II stopnia Nr 5 w Pile jest Powiat Pilski.

§ 3. Szkoła, o której mowa w § 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

§ 4. Organizację i zasady funkcjonowania Branżowej Szkoły II stopnia Nr 5 w Pile określa statut szkoły.

§ 5. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5 w Pile wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile z siedzibą przy ul. gen. Sikorskiego 73, 64-920 Piła.

§ 6. Ustala się pełną nazwę szkoły, o której mowa w § 1, w brzmieniu: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5 w Pile Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile.

Przewodniczący Rady

/-/ Kazimierz Wasiak

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 5 W PILE

Rozdział 1
Wstęp

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 5 w Pile;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pilski;
- 3) ZSG w Pile, ZSG – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 5 w Pile;
- 5) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w ZSG w Pile;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 5 w Pile, uczących się w ZSG w Pile;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczącym się w ZSG w Pile;
- 8) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel Szkoły;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad oddziałem.

Rozdział 2
Nazwa i typ szkoły

§ 2. 1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

2. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej.

3. Szkoła kształci w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, zgodnym z klasyfikacją zawodów ogłoszoną przez ministra do spraw oświaty.

4. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone będą w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

6. Szkoła jest publiczną szkołą dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.

7. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły na pierwszy semestr klasy I w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ukończyli branżową szkołę I stopnia.

8. Szkoła może prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych.

9. Ukończenie szkoły branżowej II stopnia będzie umożliwiało uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie wykształcenia średniego branżowego. Absolwenci szkół będą mieli także możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego. Uzyskanie branżowego świadectwa dojrzałości będzie umożliwiało ubieganie się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym.

10. Branżowa szkoła II stopnia może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 3 **Inne informacje o szkole**

§ 3. 1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5 w Pile wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile z siedzibą przy ul. gen. Sikorskiego 73, 64-920 Piła.

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 4. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pileski, aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 5. 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.

§ 6. 1. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariusze, 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.

§ 7. Branżowa szkoła II stopnia może prowadzić zajęcia w innych obiektach użyteczności publicznej, na podstawie zawieranych przez szkołę umów lub porozumień.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Celem szkoły jest również udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 9. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) realizacja ramowego planu nauczania określonego dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia,
- 3) umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 4) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,

- 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) organizacja praktycznej nauki zawodu,
- 7) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom,
- 8) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii lub etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 9) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
- 12) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- 13) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
- 14) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 15) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,
- 16) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. 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.

3. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i opieki uczniom i innym użytkownikom w czasie korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych Dyrektor wdraża do stosowania stosowne regulaminy.

4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym oraz powołanymi do tego instytucjami.

5. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 10. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym,
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 11. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 12. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Nauczyciele dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone w oryginale do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia,
- 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

5. Zespół, o którym mowa w ust.3, dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo w szkole

§ 14. 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 wydаныmi 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 szczególnych, 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.

Rozdział 6

Organy szkoły i ich zadania

§ 15. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor ZSG,

- 2) Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi nauczyciele uczący w Branżowej szkole II stopnia, wchodząca w skład wspólnej rady pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych,
- 3) Rada Rodziców, w której skład wchodzi rodzice uczniów w Branżowej szkole II stopnia wchodząca w skład wspólnej rady rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych;
- 4) Samorząd Uczniowski, w której skład wchodzi uczniowie Branżowej szkoły II stopnia, wchodzący w skład wspólnego samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Gastronomicznych.

2. Każdy z wymienionych w § 15 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.

§ 16. 1. Funkcję Dyrektora Branżowej szkoły II stopnia pełni Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych w Pile.

2. Kompetencje, zadania i obowiązki Dyrektora opisane są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 17. 1. Rada Pedagogiczna Branżowej szkoły II stopnia w Pile jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania i uprawnienia wynikające z Ustawy, rozporządzeń wynikających z tej Ustawy oraz Statutu.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, stanowiący odrębny dokument, który zawiera strukturę, zadania, kompetencje, określa organizację pracy oraz zasady dokumentacji działań Rady Pedagogicznej.

§ 18. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Branżowej szkole II stopnia 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.

§ 19. 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 i uchwalanie projektu Statutu Szkoły oraz 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 organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przeprowadzanych w Szkole,
- 13) opiniowanie propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 14) 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.

§ 20. 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.

§ 21. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania powoływanych przez siebie komisji i zespołów.

§ 22. 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.

§ 23. 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 Szkoły.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 27. 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.

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.

2. 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.

§ 28. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 7

Organizacja pracy szkoły

§ 29. 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 Narodowej oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy szkoły, wyznaczane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 30. 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.

11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.

12. 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.

13. 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.

§ 31. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. Dla uczniów klas pierwszych szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. Praktyczna nauka zawodu oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego uczniów organizowane są przez szkołę.

2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i innych zajęć lekcyjnych.

3. 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.

4. 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;

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich oraz zimowych.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich lub zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. Zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu prowadzą i nadzorują nauczyciele.

13. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni/ przez nich pracownicy.

14. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

15. Celem praktycznej realizacji założeń podstawy programowej z przedmiotów realizowanych w formie zadań praktycznych ustala się składkę pieniężną określoną na początku roku szkolnego przez zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, wpłacaną do 10-go każdego miesiąca nauczycielowi uczącemu daną grupę, rozliczaną w oparciu o protokół zakupu surowców sporządzanego przez uczniów pełniących funkcję magazyniera na podstawie paragonów zakupu.

16. Nauczyciele przedmiotów zawodowych, zobowiązani są do przedstawienia rozliczenia budżetu grupy wicedyrektorowi szkoły do końca roku szkolnego, a rodzic ma prawo wglądu do zeszytu rozliczeń.

17. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

- 1) Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
- 2) Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne mają w szczególności obowiązek:
 - a) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
- 3) Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:
 - a) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
 - b) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
 - d) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
 - e) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
 - f) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
 - g) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
 - h) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - i) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
 - j) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

18. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone będą w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

19. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

19. Kwalifikacyjny kurs zawodowy uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

20. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie/egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

21. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 34. 1. Wewnątrzszkolny 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 wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny 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 wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Organizację doradztwa zawodowego reguluje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stanowiący osobny dokument.

§ 35. 1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy/pedagog szkolny i przedstawia Radzie Pedagogicznej do wdrożenia.

3. Za realizację wewnątrzszkolnego 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.

§ 36. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym. Szczegółowe zadania i cele dotyczące funkcjonowania wolontariatu znajdują się w Statucie ZSG.

§ 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 wnioski 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 popełnianie 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;

5. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.

1) Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

2) O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

3) Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

4) Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.

5) Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami,

powinien zawierać:

a) określenie problematyki innowacji;

b) proponowany termin realizacji;

c) formę i metody realizacji;

d) cele innowacji,

e) ewaluację.

6) Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

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

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

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły lub placówki.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor szkoły lub placówki uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie;

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, nauczyciela wspomagającego.

11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń i odchyleń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Branżowej szkole II stopnia w Pile szczegółowo określają procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile ujęte w osobnym dokumencie.

§ 39. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, na koniec semestru lub roku szkolnego.

3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły,

- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
- 2) współdziałanie w zakresie:
- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
- a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców,
- 4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej na początku roku szkolnego,
 - b) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej,
- 5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły)
- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
- 6) Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
- a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 40. 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, organizacja pracy biblioteki, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami są takie same jak dla ZSG w Pile.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 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. 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.

5. Szczegółowy zakres czynności (zawarty w odrębnym dokumencie) dla pracowników wymienionych w ust. 3 i 4 określa Dyrektor Szkoły.

6. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 43. 1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialni są za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Obowiązki nauczycieli uczących w Branżowej Szkole II stopnia określone są szczegółowo w statucie ZSG.

§ 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. Zadania i obowiązki nauczyciela wychowawcy określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 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 z 2019 r., poz. 1950 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. Zadania pedagoga szkolnego określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 48. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 49. Zadania doradcy zawodowego określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 50. Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

§ 51. Zadania wicedyrektora określone są szczegółowo w Statucie ZSG.

Rozdział 9

Uczniowie szkoły

§ 52. 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.

§ 53. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 i 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 54. 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) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
- 10) 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,
- 11) przekazywanie rodzicom otrzymanej ze Szkoły informacji o terminach spotkań z nauczycielem wychowawcą,
- 12) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy podczas odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,

- 13) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 14) stosowanie się do zaleceń nauczyciela i pozostałych pracowników szkoły,
- 15) 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,
- 16) zgłaszanie wszelkich przejawów agresji oraz faktu zauważenia obcej osoby na terenie Szkoły,
- 17) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
- 18) uczęszczanie do Szkoły w stroju nie budzącym kontrowersji,
- 19) noszenie w czasie trwania określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z programu nauczania, odpowiedniego stroju:
 - a) strój do obsługi konsumenta składa się:
 - b) dla dziewcząt z: białej koszuli, czarnych, klasycznych spodni lub spódnicy do kolan, czarno-pomarańczowej muszki, ciemnego, wizytowego obuwia na niskim obcasie oraz identyfikatora,
 - c) dla chłopców z: białej koszuli, czarnych, klasycznych spodni, czarno-pomarańczowej muszki, ciemnego, wizytowego obuwia oraz identyfikatora,
 - d) strój obowiązujący w czasie trwania praktycznej nauki zawodu oraz zajęć prowadzonych w pracowniach gastronomicznych składa się:
 - e) 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,
 - f) dla chłopców z: białej, płóciennej bluzy, białych spodni, białego czepka lub furażerki, zapaski, rękawic ochronnych antypoślizgowego, zmiennego obuwia oraz płóciennej ścierki do naczyń,
 - g) 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,
 - h) na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy.

§ 55. 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 zakaz korzystania z telefonu podczas prac klasowych, sprawdzianów, egzaminów – każde użycie telefonu uznane będzie za próbę ściągania, co skutkuje oceną niedostateczną lub unieważnieniem egzaminu.

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.

§ 56. 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. Wręczanie nagród odbywa się niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uprawniających do przyznania nagrody lub podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. 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.

§ 61. 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 uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni pisemnym uzasadnieniem.

§ 62. 1. Od udzielonych nagan uczeń 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 wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu ma formę pisemną i jest przekazywane w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie przekraczającym miesiąca.

Rozdział 10

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 63. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.

§ 64. 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.

§ 65. 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 dokonanego 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.

§ 66. 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, który 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.

§ 67. 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:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Ocena dopuszczająca:

- a) nieznajomość 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.

6) 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.

§ 68. 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(ą) 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 odchyłeń 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.

20. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia, który zadeklarował chęć uczestnictwa na zajęciach, wiążą się z konsekwencją obniżenia oceny zachowania.

§ 69. 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 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:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) 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:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół prac komisji, o której mowa w ust.4-7, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 70. Wszelkie zmiany w punktowych zasadach oceniania zachowania ucznia w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile muszą zostać zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej i wniesione aneksem do niniejszych zasad oceniania zachowania.

§ 71. 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 pozytywną ocenę z egzaminu(ów) klasyfikacyjnego(ych), do którego(ych) przystępował,
- 3) otrzymał pozytywną ocenę 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.

§ 72. 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 przeznaczonego 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 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 §70 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.

§ 73. 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 półroczu programowo najwyższym.

5. Egzaminu poprawkowy 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.

§ 74. 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 półroczu programowo najwyższym.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 5, 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. 5, 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. 5, z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 5, 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. 4–9 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.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 75. 1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie branżowej szkoły II stopnia jest Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany w statucie podejmowane są przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Wprowadzanie zmian dokonuje się z uwzględnieniem zasad technik prawodawczych.

§ 76. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 77. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.