

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**GASTRONOMICZNYCH**  
**IM. KAROLA LIBELTA**  
**W POZNANIU**



**Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 21 sierpnia 2024 roku**

**Obowiązujący od dnia 01 września 2024 roku**

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ .....	5
ROZDZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	10
ROZDZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	28
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ.....	37
ROZDZIAŁ VI KADRA KIEROWNICZA ZESPOŁU SZKÓŁ .....	43
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.....	44
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ .....	50
ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	57
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	59

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych, zwanej dalej Zespołem Szkół został opracowany w oparciu o:
  - 1) Ustawę – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r.
2. Nazwa szkoły: **ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH**  
**im. KAROLA LIBELTA W POZNANIU**
3. Typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu:
  - a) pięcioletnie Technikum Gastronomiczne,
  - b) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 3.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT):
  - a) Technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol zawodu 343404) w Technikum Gastronomicznym,
  - b) Kucharz (symbol zawodu 512001) w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 3.

### **§ 2**

Adres szkoły: ul. Podkomorska 49, 60-326 Poznań  
tel. 61-867-40-41  
e-mail: zsgpoznan@wp.pl

### § 3

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:

**Wielkopolski Kurator Oświaty**

2. Organ prowadzący szkołę:

**Miasto Poznań**

**Plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań**

### § 4

1. Zespół Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu jest placówką publiczną ogólnodostępną, prowadzącą gospodarkę finansową wg odrębnych przepisów.

### § 5

1. Integralną częścią Zespołu Szkół są Warsztaty Gastronomiczne.
2. **Warsztaty Gastronomiczne** prowadzą działalność szkoleniową (zajęcia praktyczne, praktyczną naukę zawodu, kursy). Szczegółowe zasady działania i organizacji zajęć określa Regulamin Warsztatów Gastronomicznych.
3. Na podstawie odrębnych umów/porozumień podpisanych pomiędzy Szkołą, a pracodawcami branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej możliwe jest skierowanie do nich uczniów/grup uczniów, w celu odbycia praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
4. Uczniowie, podczas praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u pracodawców zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad i przepisów wynikających z niniejszego Statutu, a także z przepisów i regulaminów opracowanych i obowiązujących u pracodawcy.

### § 6

1. Szkoła używa wspólnej dla całego Zespołu pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każda ze szkół w ramach Zespołu Szkół Gastronomicznych posiada odrębne pieczęcie urzędowe z nazwą danej Szkoły.
3. Pieczęcie Szkół zawierają nazwę Zespołu oraz u dołu nazwę danej Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 7**

1. Podstawę realizacji celów i zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny szkoły,
  - 2) plan finansowy szkoły,
  - 3) szkolny zestaw: programów nauczania oraz podręczników,
  - 4) plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, opracowywany przez zespoły Rady Pedagogicznej i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku szkolnego,
  - 5) program wychowawczo-profilaktyczny, opracowywany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program przyjmowany jest uchwałą Rady Rodziców do 30 września każdego roku szkolnego.

#### **§ 8**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe”, „Ustawa o systemie oświaty” oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Zespół Szkół wykonuje swoje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju uczniów oraz zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

Zespół Szkół realizuje zadania w zakresie kształcenia, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego, zdania egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki na kolejnych szczeblach edukacji,
- 2) kształci u ucznia umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy oraz jej samodzielnego pogłębiania w przyszłości,

- 3) uczy planowania i organizowania własnej nauki, a także poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologiami informacyjnymi,
- 4) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań poprzez uczestnictwo w konkursach zawodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 5) kształtuje umiejętność skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia z szacunkiem dla odmiennych poglądów, a także efektywnego współdziałania w zespole i budowania więzi międzyludzkich,
- 6) uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz konieczność wyrównywania szans, organizuje w miarę swoich możliwości zajęcia wspomagające rozwój ucznia, indywidualną pracę z uczniem, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze,
- 7) umożliwia realizację nauki dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

Zespół Szkół realizuje zadania z zakresu wychowania i profilaktyki, które szczegółowo określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalany corocznie przez Radę Rodziców we współpracy z Radą Pedagogiczną. Szkoła w tym zakresie:

- 1) wspiera uczniów w ich dążeniach do pełnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym,
- 2) kształtuje wiedzę i umiejętności uczniów służące zdrowemu stylowi życia,
- 3) kształtuje umiejętności służące przeciwdziałaniu aktualnym zagrożeniom dla zdrowia,
- 4) rozwija poczucie własnej wartości oraz umiejętność radzenia sobie z trudnościami,
- 5) kształtuje kompetencje społeczne związane z komunikacją, tolerancją, akceptacją, współpracą z innymi,
- 6) integruje społeczność szkolną: uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) dba o poczucie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły,

- 8) dba o poszanowanie tradycji i wartości kulturowych oraz poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, kultywowanie tradycji narodowych i umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii i/lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją.

Zespół Szkół umożliwia uczniom z doświadczeniem migracji kontynuowanie edukacji i zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki organizując dodatkowe, bezpłatne zajęcia z języka polskiego (według aktualnie obowiązujących przepisów).

Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP:

- 1) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) organizuje dyżury nauczycielskie podczas przerw według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
- 3) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek edukacyjnych i rekreacyjnych, kierując się regulaminem wycieczek,
- 4) umożliwia odpłatne korzystanie z posiłków na terenie szkoły,
- 5) dba o zdrowie uczniów poprzez działający w szkole gabinet pielęgniarski,
- 6) w miarę możliwości i we współpracy z Radą Rodziców udziela pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej. Pomoc może polegać na dofinansowaniu posiłków, przyznaniu zapomogi, możliwości wypożyczenia podręczników z biblioteki szkolnej,
- 7) zapewnia bezpieczeństwo poprzez system monitoringu wizyjnego w pomieszczeniach szkolnych oraz na terenie otwartym szkoły, a także system indywidualnych kart magnetycznych/elektronicznych legitymacji szkolnych.

## § 9

1. Zespół Szkół organizuje i udziela pomocy pedagogiczno - psychologicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń otrzymuje informację o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej i musi wyrazić wolę skorzystania lub rezygnację z oferowanej pomocy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia w celu wspierania rozwoju ucznia oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści - psychologowie, pedagodzy, pedagogi specjalni, doradcy zawodowi.
6. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi danego oddziału. Wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać zalecenia do pracy z uczniem w dzienniku elektronicznym.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć specjalistycznych.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,



- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,

Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący danego ucznia oraz specjaliści.

## ROZDZIAŁ III

# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 10

1. Ocenianiu podlegają:

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

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie w stosunku do:
  - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - efektów kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
  - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) udzielenie pomocy uczniowi w planowaniu jego samodzielnego rozwoju poprzez:
  - a) stosowanie informacji zwrotnej na temat tego, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy przy ocenianiu prac pisemnych i wypowiedzi ustnych,
  - b) wskazywanie różnych form i technik uczenia się,
  - c) wprowadzenie oceny koleżeńskiej i samooceny,
  - d) diagnozowanie trudności ucznia.
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez:
  - a) wskazywanie mocnych stron i docenianie wysiłku,
  - b) stwarzanie warunków do osiągnięcia sukcesu na miarę możliwości ucznia dzięki różnicowaniu zadań, prac klasowych i wymagań wobec uczniów,
  - c) dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia.

4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez:

- a) udostępnianie prac ucznia,
- b) konsultacje indywidualne według ustalonego harmonogramu,
- c) wpisy w dzienniku elektronicznym.

2. Rodzaje ocen:

- 1) **oceny bieżące** z zajęć edukacyjnych, mające na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych,
- 2) **oceny śródroczne**, które określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej w ciągu I semestru części programu nauczania,
- 3) **roczne oceny klasyfikacyjne**, które określają ogólny poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny,
- 4) **śródroczne i roczne oceny zachowania**. Ocena 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 w Statucie szkoły.

Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących.

3. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

ocena	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
<b>celujący</b>	<b>cel</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>bdb</b>	<b>5</b>
<b>dobry</b>	<b>db</b>	<b>4</b>
<b>dostateczny</b>	<b>dst</b>	<b>3</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>dop</b>	<b>2</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>ndst</b>	<b>1</b>

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## § 11

### Ocenianie bieżące

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mają na celu monitorowanie pracy i postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiadomości i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny i jej różnorodność.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych zajęciach edukacyjnych) i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ich oceniania,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Szczegółowe informacje zawarte w ustępie 3 pkt 1) i 2) są zamieszczane na stronie internetowej szkoły na początku roku szkolnego. Dla osób nieposiadających dostępu do Internetu są one dostępne w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
5. Przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących:

celujący	- 6	
bardzo dobry	- 5	(5-,5+)
dobry	- 4	(4-,4+)
dostateczny	- 3	(3-,3+)
dopuszczający	- 2	(2-,2+)
niedostateczny	- 1	(1+)

6. Progi procentowe ocen cząstkowych dla przedmiotów ogólnokształcących:

0 %	-	39%	- niedostateczny
40 %	-	50 %	- dopuszczający
51 %	-	70 %	- dostateczny
71 %	-	85 %	- dobry
86 %	-	95%	- bardzo dobry
96%	-	100%	- celujący

7. Progi procentowe ocen cząstkowych dla przedmiotów zawodowych teoretycznych:

0 %	-	49 %	- niedostateczny
50 %	-	60 %	- dopuszczający
61 %	-	70 %	- dostateczny
71 %	-	80 %	- dobry
81 %	-	90 %	- bardzo dobry
91 %	-	100%	- celujący

8. Progi punktowe ocen cząstkowych z przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym:

1) Procesy technologiczne w gastronomii w klasie 1 i 2 technikum oraz branżowej szkoły pierwszego stopnia:

0	-	6 punktów	- niedostateczny
7	-	8 punktów	- dopuszczający
9	-	10 punktów	- dostateczny
11	-	12 punktów	- dobry
		13 punktów	- bardzo dobry
		14 punktów	- celujący

2) Procesy technologiczne w gastronomii w klasie 3 technikum i branżowej szkoły pierwszego stopnia:

0	-	11 punktów	- niedostateczny
		12 punktów	- dopuszczający
		13 punktów	- dostateczny

	14 punktów	- dobry
	15 punktów	- bardzo dobry
	16 punktów	- celujący

### 3) Baristyka w praktyce

0	-	6 punktów	- niedostateczny
7	-	8 punktów	- dopuszczający
		9 punktów	- dostateczny
10	-	11 punktów	- dobry
12	-	13 punktów	- bardzo dobry
		14 punktów	- celujący

### 4) Miksologia w praktyce

0	-	5 punktów	- niedostateczny
6	-	7 punktów	- dopuszczający
		8 punktów	- dostateczny
9	-	10 punktów	- dobry
		11 punktów	- bardzo dobry
		12 punktów	- celujący

### 5) Zajęcia praktyczne w gastronomii w Warsztatach Gastronomicznych

0	-	4 punktów	- niedostateczny
		5 punktów	- dopuszczający
		6 punktów	- dostateczny
7	-	8 punktów	- dobry
		9 punktów	- bardzo dobry
		10 punktów	- celujący

9. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych ocenach bieżących poprzez wpis do dziennika elektronicznego wraz z informacją za co uczeń otrzymał ocenę.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informacje o postępach i uzyskanych ocenach swoich dzieci (podopiecznych) poprzez dziennik elektroniczny oraz podczas zebrań i konsultacji (według ustalonego harmonogramu).
11. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia wystawioną przez siebie ocenę. Uzasadnienie to informacja o stopniu spełnienia wymagań edukacyjnych, osiągnięciach ucznia, oraz obszarach wymagających poprawy. Uczeń może uzyskać tę informację na zajęciach lekcyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) podczas ustalonych w harmonogramie spotkań i konsultacji, w tym podczas godzin dostępności nauczyciela.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace można udostępnić w następujących formach:
  - a) oryginał pracy (wgląd w obecności nauczyciela w szkole),
  - b) papierowa kopia,
  - c) skan lub zdjęcie dokumentu wykonane przez ucznia lub rodzica swoim urządzeniem.
13. Sprawdzone prace nie mogą być rozpowszechniane i publikowane w jakiegokolwiek formie.
14. Kartkówka obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich tematów. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić ją i poinformować uczniów o uzyskanych ocenach poprzez wpis do dziennika elektronicznego w terminie dwóch tygodni od momentu napisania.
15. Terminy prac klasowych (sprawdzianów) oraz zakres materiału, jaki sprawdzian obejmuje, nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego z dwutygodniowym wyprzedzeniem, uwzględniając ich liczbę i rozkład w ciągu dnia i tygodnia:
  - 1) w jednym dniu mogą się odbyć dwa sprawdziany, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Ograniczenia nie dotyczą sprawdzianów z wychowania fizycznego oraz popraw sprawdzianów,
  - 2) nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału lub umiejętnościach, jakie podlegać będą sprawdzeniu i ocenie,



- 3) nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o uzyskanych ocenach poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w terminie dwóch tygodni.
16. Nauczyciel nie może zadawać prac pisemnych i ustnych na ferie i przerwy świąteczne.
17. Jeżeli uczeń nie napisał pracy pisemnej z uwagi na dłuższą (powyżej tygodnia) usprawiedliwioną nieobecność, powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły (termin ustala nauczyciel). W miejsce oceny w e-dzienniku nauczyciel dokonuje stosownego wpisu na oznaczenie brakującej oceny.
18. Uczeń, który jest nieobecny w danym dniu tylko na lekcji, na której odbywa się praca pisemna lub zapowiedziana odpowiedź ustna, realizuje zaległości na następnej lekcji z danego przedmiotu.
19. Uczeń ma prawo do poprawy uzyskanej oceny na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
20. Za pracę niesamodzielną uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## **§ 12**

### **Ocenianie śródroczne**

1. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie wynikającym z przyjętego na dany rok szkolny kalendarza.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Na zakończenie pierwszego semestru nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o ocenach śródrocznych, a wychowawca o ocenie zachowania, poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli w wyniku oceniania śródrocznego stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stworzy uczniowi warunki do uzupełnienia braków poprzez:

- 1) indywidualne konsultacje z uczniem w trakcie godzin dostępności nauczyciela (według ustalonego harmonogramu),
  - 2) ofertę dodatkowych kart pracy, zadań i ćwiczeń, pozwalających na przezwyciężenie trudności,
  - 3) podzielenie zaległego i koniecznego do zaliczenia materiału na mniejsze części,
  - 4) wydłużenie czasu na opanowanie zaległego materiału,
  - 5) diagnozę trudności ucznia w opanowaniu materiału i opracowanie działań, pozwalających pokonać te trudności.
5. Działania, zawarte w punkcie 4 są oferowane na zasadzie dobrowolności i na prośbę ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
6. Uczeń zobowiązany jest do nadrobienia zaległości związanych ze śródroczną nieklasyfikacją oraz śródroczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, na warunkach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## **§ 13**

### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikowanie roczne obejmuje podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach końcoworocznych, a wychowawca klasy o przewidywanych ocenach zachowania, odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniach z rodzicami według ustalonego harmonogramu.
3. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

#### **Procedura:**

- a) uczeń składa nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne pisemny wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny w ciągu dwóch dni od wpisania do dziennika przewidywanych ocen,

- b) możliwość złożenia wniosku uzyskuje uczeń, którego frekwencja wynosi powyżej 50%, a nieobecności są usprawiedliwione,
- c) warunkiem otrzymania oceny wyższej niż przewidywana jest wykonanie zadań ustalonych przez nauczyciela w uzgodnionym terminie i na poziomie wskazanym przez nauczyciela, nie później niż do dnia klasyfikacji końcoworocznej,
- d) przedstawiona procedura nie wyklucza wystawienia ostatecznej oceny rocznej z danego przedmiotu odmiennej od przewidywanej w sytuacji, gdy nastąpi zmiana w zakresie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych.

4. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania:

**Procedura:**

- a) warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest brak nagany dyrektora w danym roku szkolnym,
  - b) wniosek wraz z uzasadnieniem uczeń składa u wychowawcy klasy nie później niż dwa dni od wpisania ocen przewidywanych,
  - c) wychowawca wyznacza dodatkowe warunki do spełnienia oraz termin ich realizacji. Po spełnieniu przez ucznia dodatkowych warunków, wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu przewidywanej oceny.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym.

## **§ 14**

### **Sprawdzian wiedzy i umiejętności**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **Procedura:**

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) odwołują się na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniając swoją decyzję. We wniosku należy wskazać, na czym polegało naruszenie zasad oceniania,
  - b) dyrektor szkoły dokonuje analizy zaistniałej sytuacji - polega ona na przeprowadzeniu rozmowy z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne oraz dokonaniu przeglądu dokumentacji szkolnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze analizy dokumentacji i głosowania zwykłą większością głosów.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć praktycznych, przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym, wychowania fizycznego i informatyki, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania (ćwiczenia sprawdzające) proponuje nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Weryfikację rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania przeprowadza komisja w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) psycholog lub pedagog lub pedagog specjalny,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Z prac komisji weryfikującej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający: skład komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

## § 15

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich. Szczegółowy harmonogram egzaminów ogłasza Dyrektor (na stronie internetowej szkoły) nie później niż do dnia 15 lipca bieżącego roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z zajęć praktycznych, przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym, wychowania fizycznego i informatyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół z egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 16**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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 czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - a) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - b) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej,
  - c) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz inny nauczyciel prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

6. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z zajęć praktycznych, przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym, wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję. na druku ustalonym przez szkołę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
9. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 17

### **Zasady wglądu do dokumentacji egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego**

1. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń mają prawo wglądu w dokumentację egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ocenioną pracę w części pisemnej.
2. Aby uzyskać wgląd do części pisemnej egzaminu i dokumentacji należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni od otrzymania wyniku.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku, ustala termin wglądu (dzień oraz godzinę) i informuje o wyznaczonym terminie wnioskodawcę poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
4. Podczas wglądu jest obecny pracownik szkoły, wskazany przez Dyrektora szkoły. Po dokonaniu wglądu pracownik szkoły odnotowuje ten fakt w protokole, który jest następnie podpisany przez ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego).
5. Podczas dokonywania wglądu należy zapewnić możliwość zapoznania się z zasadami oceniania zadań egzaminacyjnych.



6. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest wykonanie zdjęć egzaminacyjnej pracy pisemnej oraz sporządzanie notatek.
7. Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących ocenienia pracy w części pisemnej powinno nastąpić w ciągu dwóch dni od wglądu.

## § 18

### Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje o uczniach oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia w skali od 0 do 6 punktów w 5 kryteriach, następnie sumuje i wyciąga średnią oraz ocenia według następującej skali:
  - a. 0 - 5           naganne
  - b. 6 - 11         nieodpowiednie
  - c. 12 - 15        poprawne
  - d. 16 - 20        dobre
  - e. 21 - 25        bardzo dobre
  - f. 26 - 30        wzorowe
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 13 pkt.4.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie w szkole,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Kryteria oceny:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- systematyczność i pilność w nauce,
- aktywność na lekcjach,
- przygotowanie do zajęć,
- wysoka frekwencja oraz punktualność,
- terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
- terminowość w zaliczaniu prac pisemnych,
- realizacja zadań dodatkowych i udział w projektach edukacyjnych,
- udział w zajęciach dodatkowych, konkursach, zawodach sportowych, imprezach szkolnych,
- przestrzeganie zapisów regulaminów szkolnych oraz zapisów Statutu,
- angażowanie się w życie klasy i szkoły.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, przestrzeganie zasad współżycia społecznego:

- dbanie o dobre, oparte na szacunku relacje społeczne, zarówno z rówieśnikami, jak nauczycielami i pracownikami szkoły,
- pomaganie innym, przeciwstawianie się przemocy,
- dbanie o kulturę słowa i zasady dyskusji,
- stosowanie zwrotów grzecznościowych i przestrzegania zasad dobrego wychowania,
- poszanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób,
- dbanie o mienie szkolne i prywatne,
- odpowiednie, kulturalne, bezpieczne zachowanie podczas szkolnych imprez, wycieczek i wyjść,

- okazywanie szacunku innym osobom.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- odpowiednie zachowanie podczas szkolnych uroczystości,
- dbanie o odpowiedni strój formalny w stonowanych kolorach podczas uroczystości szkolnych,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- udział w poczcie sztandarowym,
- przygotowywanie projektów, apeli związanych ze szkołą.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- kulturalne zwracanie się do rówieśników i dorosłych,
- nieużywanie wulgaryzmów,
- dbanie o kulturę słowa zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym w Internecie.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- stosowanie się do zasad zachowania ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- dbanie o higienę osobistą i odpowiedni strój,
- nieuleganie nałogom,
- systematyczny udział w lekcjach wychowania fizycznego,
- dbanie o odpowiednie, bezpieczne zachowanie podczas przerw czy wolnych godzin,
- nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw czy wolnych godzin.

8. Nagana wychowawcy klasy skutkuje obniżeniem oceny o jeden stopień.

9. Nagana Dyrektora szkoły skutkuje otrzymaniem nagannej oceny zachowania.

10. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny z tytułu spełniania obowiązku nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 19**

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu Szkół pracują zgodnie z ustalonymi regulaminami.
3. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - a) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji każdego organu,
  - b) mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,
  - c) uchwały organów, podjęte w ramach kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
4. Spory pomiędzy poszczególnymi organami powinny być rozstrzygane na zasadzie porozumienia i wzajemnego poszanowania z uwzględnieniem nadrzędnego interesu szkoły oraz w drodze mediacji.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 20**

1. Stanowisko dyrektora zespołu szkół powierza organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz oraz przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.

3. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole,
- i) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu,
- j) ustala zawody, w których kształci zespół w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia,
- k) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego czy o nauczaniu indywidualnym,
- l) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- m) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół,
  - b) ustalaniu zakresu obowiązków pracowników,
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
    - a) dopuszczania do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - b) powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych wraz z określeniem zakresu ich obowiązków, a także ich odwołania (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego),
    - c) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
    - d) udzielenia urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
    - e) skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. Do zadań dyrektora należy:
    - a) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
    - b) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli poprzez tworzenie planu doskonalenia z uwzględnieniem programu rozwoju Zespołu, jak i potrzeb kadrowych,
    - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
    - d) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
    - e) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

- f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu,
- g) nadzór nad właściwym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- h) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- i) dbanie o dyscyplinę pracy,
- j) organizowanie i dbanie o prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych,
- k) organizowanie przebiegu rekrutacji.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem zespołu, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora zespołu, organu prowadzącego Zespół albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) plany pracy Zespołu, organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Zespołu,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) powierzenie i odwołanie przed dyrektora stanowisk kierowniczych w Zespole,
  - g) wnioski o stypendia Prezesa Rady Ministrów.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które



mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

15. W Zespole Szkół powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 3) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistyczno-społecznych,
- 5) Zespół nauczycieli języków obcych.

16. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalanie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) opracowanie i aktualizacja przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) analiza wyników nauczania oraz wyników egzaminów maturalnych i zawodowych,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 22**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym nie później niż do 30 września br.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu wychowawczo-profilaktycznego” Zespołu,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Zespołu, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 23**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania Prezydium Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski bierze czynny udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.

## ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

### § 24

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji przez każdy organ w ramach jego kompetencji.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
3. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
4. Porozumiewanie się poszczególnych podmiotów funkcjonujących w szkole:
  - a) Dyrektor Zespołu porozumiewa się z Radą Pedagogiczną na posiedzeniach lub poprzez komunikaty i zarządzenia rozsyłane przez dziennik elektroniczny,
  - b) z uczniami Zespołu poprzez tablicę ogłoszeń oraz dziennik elektroniczny,
  - c) Samorządem Uczniowskim - osobiście na życzenie jednej ze stron,
  - d) Rodzicami:
    - poprzez dziennik elektroniczny,
    - spotkania Rady Rodziców.
5. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji, zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów.
6. Przy rozwiązywaniu sporów powinna być zachowana następująca droga służbowa: uczeń, nauczyciel, wychowawca, Dyrektor.
7. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, a także między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, spór rozstrzyga Dyrektor w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc. W razie trudności z rozstrzygnięciem sporu, można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 25

1. Rodzice i nauczyciele Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła jest zobowiązana do:
  - a) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi,
  - b) zapoznania rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole, jego zachowania i osiągnięć edukacyjnych,
  - d) udzielania dostępu do informacji o uczniu w dzienniku elektronicznym.
3. Szkoła kontaktuje się z rodzicami poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz poprzez organizowanie zebrań z wychowawcami i konsultacji z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani usprawiedliwić godziny nieobecności, podając przyczynę absencji, w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.

# **ROZDZIAŁ V**

## **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 26**

1. Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół odbywa się na podstawie stosownych przepisów.
2. Proces rekrutacji szczegółowo określony jest w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny.

### **§ 27**

1. Rok szkolny podzielony jest na 2 semestry.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pierwszego i drugiego semestru, termin oceniania śródrocznego, klasyfikacji końcoworocznej, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych i uroczystości szkolnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W Zespole obowiązuje 5 - dniowy tydzień zajęć lekcyjnych.

### **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 29**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa. Każdy oddział (klasa) znajduje się pod opieką wychowawczą nauczyciela – wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora.

### **§ 30**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b. zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu,
  - c. praktyki zawodowe.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

### **§ 31**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami od 5 do 30 minut.
3. Godzina lekcyjna zajęć w pracowni gastronomicznej trwa 45 minut. Szczegółową organizację dnia pracy określa: Regulamin Pracowni Gastronomicznej, Regulamin Warsztatów Gastronomicznych.

### **§ 32**

Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### **§ 33**

Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach gastronomicznych oraz Warsztatach Gastronomicznych. Szczegółowe zasady działania i organizacji zajęć określają stosowne Regulaminy.

### **§ 34**

1. W przypadku konieczności zawieszenia zajęć, Zespół Szkół organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a) – c).
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Zespołu Szkół organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia odbywają się:
  - a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub
  - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub
  - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności ze wskazanym materiałem określonych przez nauczyciela.

## **§ 35**

1. Dla realizacji celów statutowych, szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - a) sale lekcyjne, w tym pracownie przedmiotowe,
  - b) bibliotekę szkolną,
  - c) salę gimnastyczną i boiska zewnętrzne,
  - d) salę konsumencką z bufetem szkolnym,
  - e) Warsztaty Gastronomiczne,
  - f) pracownie specjalistyczne,
  - g) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
  - h) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - i) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - j) archiwum,
  - k) szatnię,

2. Opiekunami są nauczyciele, którym Dyrektor powierzył ten obowiązek.
3. Każda pracownia posiada regulamin korzystania z pracowni, z którymi to zasadami należy zapoznać uczniów na początku roku szkolnego.

## **§ 36**

1. W Szkole działa Biblioteka. Pełni ona rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz wspierającej kształcenie i doskonalenie nauczycieli.
2. Biblioteka pełni funkcję centrum multimedialnego.
3. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
  - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
  - b) obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek),
  - c) prowadzenie edukacji czytelniczej, realizowanie projektów czytelniczych zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami Szkoły,
  - d) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
  - e) uczestnictwo w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, szczególnie w zakresie kształtowania kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - f) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz informacji w różnorodnych formach i na różnych nośnikach (w tym dokumenty pracy szkoły),
  - g) organizowanie warsztatu informacyjnego: katalogów, kartotek, księgozbioru podręcznego; prowadzenie ewidencji (w tym pomiar czytelnictwa) i dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.
4. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej i Regulamin Czytelni Multimedialnej.



5. Biblioteka szkolna i Czytelnia multimedialna są otwarte w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny ich pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w zależności od potrzeb.
6. Kontrolę zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadza się raz na 10 lat.

### **§ 37**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy i kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
3. Działania w ramach Szkolnego Wolontariatu są działaniami adresowanymi do:
  - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli Opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działalność Szkolnego Wolontariatu.

### **§ 38**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu świadomego planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Podstawowe cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
  - a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - b) udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym w wyborze i planowaniu ścieżki kariery.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
4. Główne zadania do realizacji w ramach WSDZ:
  - a) realizacja zajęć z zakresu doradztwa w zespołach klasowych,
  - b) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje zawodoznawcze i pomoc w planowaniu kształcenia oraz planowania kariery zawodowej,
  - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - d) udzielanie porad edukacyjnych i zawodowych,
  - e) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej, prowadzonej przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KADRA KIEROWNICZA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 39**

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) stanowiska wicedyrektorów,
  - b) głównego księgowego,
  - c) kierownika administracyjnego,
  - d) kierownika warsztatów gastronomicznych,
  - e) zastępcy kierownika warsztatów gastronomicznych,
  - f) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenie stanowisk i odwołanie osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkół Gastronomicznych, odbywa się z zachowaniem obowiązujących procedur, przewidzianych przepisami prawa.
3. Osoby, którym powierzono stanowisko kierownicze wykonują zadania zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora Zespołu zakresem czynności służbowych i odpowiedzialności.

# **ROZDZIAŁ VII**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 40**

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciele - specjaliści, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 41**

##### **NAUCZYCIEL**

1. Do głównych zadań nauczycieli, zatrudnionych w Zespole należy:
  - a) zapoznanie się z dokumentami regulującymi pracę szkoły, tj. Statutem Zespołu Szkół Gastronomicznych, Programem Profilaktyczno - Wychowawczym, regulaminami wewnętrznymi, Standardami Ochrony Małoletnich,
  - b) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - c) systematyczne ocenianie uczniów, zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania,
  - d) zapoznanie się z dokumentacją uczniowską, w tym z opiniami, orzeczeniami, zaświadczeniami lekarskimi,
  - e) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - f) kontrolowanie frekwencji uczniów na zajęciach,
  - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
  - h) diagnozowanie potrzeb, mocnych stron i trudności uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - i) współpraca z wychowawcą oddziału oraz innymi nauczycielami uczącymi,
  - j) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,

- k) udział w pracach Zespołu, opracowującego Indywidualny Plan Edukacyjno - Terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pisemne dokonywanie ewaluacji podejmowanych wobec tych uczniów działań,
- l) udzielanie wsparcia i pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- m) czynne i rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- n) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w szkole oraz podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły,
- o) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- p) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 42**

1. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do:
  - a) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
  - b) szacunku ze strony wszystkich osób, z którymi współpracuje,
  - c) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
  - d) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
  - e) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - f) wynagrodzenia za swoją pracę,
  - g) urlopu wypoczynkowego.

## **§ 43**

### **WYCHOWAWCA**

1. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - a) planowanie działań wychowawczych w porozumieniu z uczniami i po diagnozie potrzeb zespołu klasowego,

- b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie oraz specjalistami, zatrudnionymi w szkole,
- c) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom w klasie wychowawczej i informowanie nauczycieli uczących o objęciu ucznia pomocą,
- d) wpisywanie zaleceń do pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną w dzienniku elektronicznym,
- e) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
- f) organizowanie zebrań z rodzicami według ustalonego harmonogramu,
- g) monitorowanie frekwencji uczniów, badanie przyczyn opuszczania zajęć, informowanie rodziców/opiekunów prawnych o nieobecności ucznia oraz usprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie pisemnej informacji (przez dziennik elektroniczny) od rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,
- h) zapoznanie uczniów z dokumentami regulującymi pracę szkoły,
- i) budowanie dobrych relacji w zespole klasowym, reagowanie na sytuacje przemocy czy wykluczania,
- j) prowadzenie dokumentacji szkolnej - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw.

## **§ 44**

### **PSYCHOLOG I PEDAGOG**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom i nauczycielom.

## **§ 45**

### **PEDAGOG SPECJALNY**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## **§ 46**

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. Do głównych zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,



- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

# **ROZDZIAŁ VIII**

## **UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 47**

1. Uczeń ma prawo do:

- a) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- b) poszanowania godności osobistej,
- c) do własnego światopoglądu i wyznania,
- d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych, jak i w bieżącej pracy na lekcjach,
- e) wsparcia w sytuacji trudności w uczeniu się, w tym dostosowania wymagań i warunków w zależności od indywidualnych potrzeb,
- f) zapoznania się z zapisami dokumentów regulujących pracę szkoły,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej i dobremu imieniu szkoły,
- h) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy kontrolnej,
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań i kół sportowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- j) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- k) organizowania spotkań, imprez szkolnych - po przedstawieniu planu i uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły,
- l) działania w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły, w tym Samorządzie Uczniowskim czy Szkolnym Wolontariacie,
- m) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła oraz opieki zdrowotnej w ramach możliwości szkoły,
- n) obrony w razie rozstrzygnięcia istotnych dla niego spraw na Radzie Pedagogicznej. Uczeń ma prawo do powierzenia wybranemu nauczycielowi roli rzecznika jego spraw lub wysłania wskazanego przez

siebie przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego na ten fragment posiedzenia, który dotyczy jego osoby,

- o) odpoczynku w trakcie przerw w nauce,
- p) w przypadku, kiedy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, ma on prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. Po rozpatrzeniu skargi, Dyrektor podejmuje stosowne działania.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i szkolnych regulaminach, w tym dotyczących zasad BHP na zajęciach praktycznych,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- c) w przypadku młodocianych pracowników - informować Szkołę o wszelkich zmianach dotyczących praktycznej nauki zawodu w tym - o zmianie miejsca pracy, rozwiązania umowy, likwidacji zakładu pracy,
- d) dostarczyć do końca września wymaganą dokumentację i wyniki badań medycznych,
- e) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- f) być przygotowanym do zajęć. Nosić przybory szkolne, podręczniki i ćwiczenia, a na zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych nosić odpowiedni, wymagany przez nauczycieli strój,
- g) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów,
- h) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
- i) okazywać szacunek dla symboli narodowych - godła, flagi, hymnu państwowego,
- j) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych oraz każdorazowo na polecenie wychowawcy,
- k) dbać o kulturę języka,
- l) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzenia szkody niezwłocznie ją naprawić,
- m) szanować wolność i godność, a także poglądy i przekonania innych ludzi. Kierować się w relacjach z innymi: życzliwością, otwartością, tolerancją i akceptacją,
- n) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów szkoły,
- o) przebywać w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły,

- p) przestrzegać zakazów:
- palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych i innych tego typu urządzeń,
  - spożywania napojów alkoholowych,
  - zażywania narkotyków i dopalaczy oraz innych tego typu środków,
  - wprowadzania na teren szkoły osób obcych,
  - wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób.
- q) usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia w formie papierowej lub elektronicznej. Usprawiedliwienia należy dokonać w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- Po tym terminie godziny nieobecności uznaje się za nieusprawiedliwione,
- r) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela oraz bezwzględnego zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie prowadzonych zajęć jak i wizerunku, wypowiedzi pracowników szkoły oraz uczniów bez ich zgody,
- s) powiadamiać dyrekcję szkoły o wszelkich wypadkach w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły,
- t) pozostawiać odzież wierzchnią w szatni/szafkach w miesiącach od października do kwietnia włącznie.

## **§ 48**

### **NAGRODY**

1. Za wzorową i przykładną postawę oraz osiągnięcia edukacyjne regulowane stosownym rozporządzeniem MEN uczeń Zespołu może otrzymać na wniosek dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) świadectwo z wyróżnieniem,
  - b) pochwałę na forum klasy,
  - c) pochwałę na forum Zespołu,
  - d) nagrodę rzeczową,

- e) dyplom uznania,
  - f) list pochwalny,
  - g) statuetkę Oscara ZSG,
  - h) statuetkę Absolwenta/ Absolwentki Roku.
2. Nagroda przyznawana jest za:
- a) bardzo dobre wyniki w nauce i wysoką frekwencję w całym cyklu kształcenia,
  - b) pracę na rzecz Zespołu lub środowiska,
  - c) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
  - d) wyróżniające wyniki w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodowych i zawodach sportowych,
  - e) pomoc koleżeńską,
  - f) wolontariat,
  - g) pracę w samorządzie uczniowskim.
3. Decyzję o nagrodzeniu dyplomem uznania i listem pochwalnym oraz statuetką Absolwenta Roku lub Oscara ZSG podejmuje Kapituła ZSG.

## **§ 49**

### **KARY**

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie norm określonych w Statucie i szkolnych regulaminach uczniów może być ukarany:
- a) upomnieniem ustnym nauczyciela lub wychowawcy,
  - b) pisemną uwagą nauczyciela w dzienniku elektronicznym,
  - c) pisemną naganą wychowawcy klasy,
  - d) ustnym upomnieniem Dyrektora Zespołu,
  - e) naganą pisemną Dyrektora Zespołu,
  - f) naganą pisemną Dyrektora Zespołu wraz z kontraktem, zawartym pomiędzy Uczniem, Rodzicami i Dyrektorem Zespołu. W przypadku uczniów pełnoletnich podpis rodziców nie jest wymagany.
  - g) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - h) skreśleniem z listy uczniów.
2. O zastosowanie konkretnego rodzaju kary wnioskuje nauczyciele, wychowawca oddziału lub Dyrektor. Wniosek powinien zawierać

uzasadnienie. O zastosowanej karze wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia.

## **§ 50**

### **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły następuje w wyniku decyzji administracyjnej, wydanej przez Dyrektora Szkoły, w oparciu o Uchwałę Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - a) niedostarczenia umowy o pracę w przypadku młodocianych pracowników lub porzucenia pracy,
  - b) wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu lub niedostarczenia zaświadczenia w ciągu miesiąca od otrzymania skierowania na badania lekarskie,
  - c) braku poprawy zachowania po zastosowaniu innych środków wychowawczych, pomocowych i kar, przewidzianych w Statucie,
  - d) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia i/lub zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - e) rozprowadzania lub używania środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków,
  - f) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - g) zniesławiania uczniów, pracowników lub Szkoły w mediach społecznościowych i innych zasobach Internetu,
  - h) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego,
  - i) fałszowania dokumentacji szkolnej.

### 3. Procedura skreślenia z listy uczniów:

- 1) Pisemny wniosek o skreślenie z listy uczniów wraz z uzasadnieniem przedstawia Dyrektorowi Szkoły osoba, która stwierdziła naruszenie zasad określonych w Statucie Szkoły,
- 2) Wniosek musi zawierać uzasadnienie i dotychczasową dokumentację działań (uwagi, wpisy w dzienniku, informacje od nauczycieli/pracowników szkoły, podjęte działania wobec ucznia),
- 3) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) Rada Pedagogiczna decyduje, czy wykorzystano wszelkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, a następnie w głosowaniu jawnym lub tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
- 7) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły,
- 8) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz informuje ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz prawa do ustosunkowania się do zgromadzonych dowodów,
- 10) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o podjętej decyzji w ciągu 14 dni organ prowadzący, a także w przypadku ucznia

niepełnoletniego: wójta gminy, burmistrza lub prezydenta miasta, na terenie jurysdykcji, którego mieszka ten uczeń,

- 11) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie,
- 12) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadzając ponowną analizę sprawy i badając ewentualne nowe fakty,
- 13) Jeśli Dyrektor pozytywnie rozpatrzy odwołanie, swoją decyzję wydaje na piśmie do wglądu wszystkich zainteresowanych stron,
- 14) Jeśli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego (Wielkopolski Kurator Oświaty), który ponownie bada sprawę,
- 15) W trakcie trwania całej procedury (w tym całego postępowania odwoławczego) uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.



# **ROZDZIAŁ IX**

## **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 51**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar.
2. W Zespole Szkół Gastronomicznych funkcjonuje wypracowany przez całą społeczność kalendarz stałych uroczystości o charakterze wychowawczym i kulturalnym. Należą do nich:
  - a) Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości,
  - b) Imprezy o charakterze wspólnotowym i uroczystości wynikające z kalendarza roku szkolnego: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego; pożegnanie absolwentów Technikum Gastronomicznego i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 3.
3. W uroczystościach wymienionych powyżej uczestniczy Sztandar Zespołu Szkół.
4. Sztandar uczestniczy także w uroczystościach odbywających się na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy złożony z 3 osób (chorąży i asysta). Obok składu zasadniczego powołany jest skład rezerwowy.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy.
8. Insygnia pocztu sztandarowego to białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu.
10. W trakcie oficjalnych uroczystości obowiązuje następujący sposób zachowania:
  - a) wejście Dyrektora szkoły,

- b) wejście pocztu sztandarowego,
- c) odśpiewanie hymnu państwowego,
- d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego.

11. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić”.

12. Podczas oficjalnej części uczniowie nie posiadają nakryć głowy oraz zachowują postawę zasadniczą.

13. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna.

14. Zespół Szkół Gastronomicznych posługuje się symbolami państwowymi.

# **ROZDZIAŁ X**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

1. Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Karola Libelta w Poznaniu obowiązuje w stosownych częściach wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut w formie papierowej dostępny jest w bibliotece szkolnej, a w postaci elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.