

**Statut  
Zespołu Szkół Spożywczych  
im. dr. Bronisława Hagera  
w Zabrze**

**(tekst ujednolicony)**

## § 1

**Nazwa szkoły:** Zespół Szkół Spożywczych im. dr. Bronisława Hagera

### **Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Spożywczych:**

- Technikum nr 5
- Branżowa Szkoła I stopnia nr 5

**Organ prowadzący** - Gmina Miejska w Zabrze  
**Organ nadzorujący** - Śląski Kurator Oświaty  
**Siedziba szkoły** - Zabrze, ul. Franciszkańska 13

## **Informacje o Zespole Szkół Spożywczych**

### § 2

Zespół Szkół Spożywczych kształci w formie dziennej w następujących zawodach:

#### **Technikum nr 5:**

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol cyfrowy 343404
- 2) technik weterynarii - symbol cyfrowy 324002

#### **Szkoła Branżowa I stopnia nr 5 :**

- 1) cukiernik - symbol cyfrowy 751201
- 2) piekarz - symbol cyfrowy 751204
- 3) kucharz - symbol cyfrowy 512001

## **Cele i zadania Szkoły**

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, a w szczególności umożliwia:

- a) zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki, niezbędnej dla uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- b) w zakresie kształcenia zawodowego – zdobycia takiej wiedzy zawodowej, który umożliwi swobodne poruszanie się po rynku pracy,
- c) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie uczniów w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- d) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych,
- e) współpracę z organizacjami oświatowymi w kraju i za granicą,
- f) szkoła kształtuje kompetencje kluczowe.

2. Szkoła poprzez swoją zróżnicowaną działalność kształtuje środowisko wychowawcze, dążąc do:

- a) wychowania człowieka otwartego na uczestnictwo i korzystanie z dorobku cywilizacji światowej,
- b) rozwijania motywacji do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- c) przybliżania uczniom kultury i tradycji własnego regionu,
- d) realizowania programów w ramach integracji europejskiej,
- e) rozwoju osobowości każdego ucznia, stwarzania warunków możliwości do samorealizacji,
- f) szerokiej akceptacji dla szkoły, szacunku i poważania,
- g) otwarcia na inicjatywy uczniów oraz ich organizacji samorządowych,
- h) rozwoju szkoły spełniającej funkcję wychowawczą, a nie tylko oceniającą,
- i) wychowania w szacunku i poszanowaniu praw człowieka, w duchu Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka,
- j) przygotowania do życia w państwie demokratycznym poprzez kształtowanie postawy tolerancji wobec odmiennych przekonań religijnych i społecznych,
- k) wychowania zdrowego fizycznie i psychicznie człowieka,
- l) rozwijania umiejętności dostosowania się do rynku pracy,
- m) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- n) szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

3. W celu pełnej realizacji zadań Szkoła:

- a) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach zainteresowań a także na zajęciach pozalekcyjnych, ponadto umożliwia opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- b) stwarza uczniom możliwości prezentacji własnych pomysłów, zainteresowań na klasowych i międzyklasowych spotkaniach, wystawach, konkursach,
- c) dąży do wytworzenia atmosfery sprzyjającej zdobywaniu wiedzy,
- d) utrzymuje kontakt z wyższymi uczelniami,
- e) organizuje zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, uwzględniające szczególne potrzeby rozwojowe oraz zajęcia rewalidacyjne, dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- f) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

#### 4. Zadania opiekuńczo - wychowawcze Szkoły:

- a) uczeń od początku swojego pobytu w szkole otoczony jest opieką i życzliwością ze strony Dyrektora Szkoły, wychowawców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- b) opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele (wg obowiązujących przepisów bhp ),
- c) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły i na wycieczkach sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji wycieczek szkolnych,
- d) w czasie przerw dyżury na korytarzach pełnią nauczyciele, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora,
- e) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”,
- f) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności wskazane jest, aby jeden wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły,
- g) rodzice oraz uczniowie, przy akceptacji Samorządu Szkolnego, mogą wnioskować do dyrekcji szkoły o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, w szczególnych, uzasadnionych wypadkach ( taka zmiana nie powinna nastąpić w trakcie semestru ).
- h) wychowawca klasy może, w uzasadnionych przypadkach, zgłosić Dyrektorowi wniosek o rezygnację z wychowawstwa w danej klasie,
- i) Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami klas pierwszych poprzez: wprowadzenie dwutygodniowego okresu adaptacyjnego we wrześniu, który pozwala na wyrównanie poziomu wiedzy uczniów, uroczyste przyjęcie do społeczności uczniowskiej,

- j) młodzież ma prawo do uczęszczania w szkole na lekcje religii, prowadzone przez księży lub osoby uprawnione,
- k) dla młodzieży nie uczęszczającej na lekcje religii organizuje się lekcje z etyki,
- l) uzyskana ocena z lekcji religii i etyki wliczana jest do średniej wyników w nauce,
- ł) w trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów dyrektor szkoły współpracuje z placówkami opieki zdrowotnej, w celu zapewnienia właściwej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i stomatologicznej,
- m) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć, są oni zobowiązani do ubezpieczenia się od skutków nieszczęśliwych wypadków w towarzystwach ubezpieczeniowych wybranych przez siebie bądź zaproponowanych przez radę rodziców,
- n) Szkoła realizuje opracowany przez zespół wychowawczy własny Program wychowawczo - profilaktyczny,
- o) w szkole przestrzegane są procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- p) szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości, nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

#### 5. Zadania Szkoły w zakresie bezpieczeństwa:

- a) oddziaływać na ucznia i jego środowisko w celu eliminowania zachowań agresywnych i patologicznych,
- b) oddziaływać na nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły w celu zapobiegania zachowaniom niepożądanym poprzez pracę wychowawczą i realizację zadań Szkoły,
- c) znać problemy środowiskowe otoczenia szkoły poprzez uzyskiwanie informacji od instytucji pomocy społecznej, sądu, policji o sytuacji rodzinnej uczniów,
- d) diagnozować problemy zagrażające bezpieczeństwu w szkole i poza nią ,
- e) udzielać wsparcia rodzicom w zakresie profilaktyki i zachowań agresywnych dzieci,
- f) współpracować z instytucjami i służbami zapewniającymi bezpieczeństwo ,
- g) monitorować zdarzenia, które mogą wywołać w szkole sytuacje kryzysowe (zabójstwa, samobójstwa, rozprowadzanie narkotyków, kradzieże),
- h) identyfikować osoby wymagające pomocy,

- i) stworzyć zespół ds. reagowania kryzysowego, który określi swój zakres działań w tych sytuacjach, kontakty z mediami, kuratorium, organem prowadzącym oraz służbami specjalistycznymi,
  - j) monitorować stan bezpieczeństwa budynku szkolnego, terenu szkoły, poprzez działania społecznego inspektora pracy, specjalisty z zakresu bhp oraz stosować się do wniosków z kontroli sanepidu,
  - k) podjąć działania na rzecz zagospodarowania czasu wolnego uczniom poprzez koła zainteresowań,
- 6) uczniów ocenia się, klasyfikuje oraz promuje zgodnie z Wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania.
7. Szkoła udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym, w formie:
- a) stypendium szkolnego,
  - b) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ,
  - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. W Szkole Branżowej I stopnia nr 5 dopuszcza się tworzenie klas ( dwu i trój-zawodowych).
9. W Zespole Szkół Spożywczych funkcjonuje dziennik elektroniczny.
10. W Zespole Szkół Spożywczych w Zabrze działa wolontariat. To organizacja, której celem jest kształtowanie postaw prospołecznych. Grupę wolontariatu tworzą osoby aktywne, dlatego nie jest określona liczebność grupy, gdyż w każdej chwili można się do niej dołączyć. Są to zarówno osoby pełnoletnie, ale również osoby niepełnoletnie, przystępujące do akcji za zgodą rodziców. W ramach tej organizacji podejmowane są działania adresowane do:
- osób starszych i samotnych z trudną sytuacją rodzinną i finansową,
  - dzieci dotkniętych różnego rodzaju schorzeniami i innych osób potrzebujących pomocy.
- Działania obejmują nie tylko środowisko lokalne, ale również podejmowana jest współpraca z innymi organizacjami charytatywnymi np. Caritas.

## **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.**

### **§ 4**

#### **I Postanowienia ogólne.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez

ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowanie oceny.

2. Ocenianie to ma na celu:

- a) systematyczne diagnozowanie, ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów,
- b) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez nauczycieli,
- c) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach,
- d) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- e) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- f) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) cele, zasady i wymagania na poszczególne stopnie i oceny z zachowania,
- b) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców ( opiekunów prawnych ),
- c) formy i sposoby sprawdzania osiągnięć dydaktycznych uczniów, częstotliwość kontroli, zasady klasyfikacji i poprawy ocen niekorzystnych dla uczniów,
- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz opiekunów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania ze szczególnym uwzględnieniem podziału wymagań na poszczególne oceny oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Nauczyciel ma obowiązek udostępniania uczniom i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia.

8. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

9. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym, plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców

(prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania podczas zebrań i konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) organizowanych w szkole na miesiąc przed klasyfikacją. O terminach zebrań rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami .

10. Nauczyciel jest zobowiązany na początku roku szkolnego, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

11. Uczeń, dla którego dostosowano wymagania edukacyjne musi wykazać się systematyczną pracą własną (prowadzenie zeszytu ćwiczeń, stały kontakt z pedagogiem szkolnym, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, nauczycielem przedmiotu).

12. Opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów, składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli specyficzne trudności nie dotyczą dysleksji opinię poradni należy uaktualnić w roku szkolnym, w którym uczeń zdaje maturę, nie później jednak niż do 30 września. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oraz innych zajęć edukacyjnych, gdzie konieczna jest sprawność manualna, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczności udziału w zajęciach, aktywności ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony/ zwolniona”.

17. Umożliwia się klasyfikowanie ucznia z wychowania fizycznego, informatyki



lub technologii informacyjnej w przypadku, gdy okres zwolnienia nie jest zbyt długi, a tym samym umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

19. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ( opiekunów prawnych ) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisując: „ zwolniony/zwolniona”. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego obejmuje cały etap edukacyjny.

20. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry. Termin trwania semestrów ogłasza Dyrektor Szkoły. Na końcu każdego semestru uczeń jest klasyfikowany, a po drugim semestrze uczeń sklasyfikowany pozytywnie otrzymuje promocję do klasy następnej, w klasach programowo najwyższych, świadectwo ukończenia szkoły.

21. Uczeń może być zwolniony z lekcji za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej przez dyrektora, np. wychowawcy, na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców.

22. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego określa nazwy zawodów oraz wyodrębnione w ramach zawodów kwalifikacje. Kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w ramach poszczególnych zawodów są opisane w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Kształcenie w zakresie kwalifikacji jest prowadzone na realizowanych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach zajęciach z przedmiotów zawodowych.

## **II Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. W szkole obowiązuje cyfrowy system oceniania. Istnieje możliwość stosowania oceny kształtującej dla ocen bieżących ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów.

2. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami oraz wartościami cyfrowymi:

celujący / cel (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; są oryginalne i twórcze, wykazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu, uczeń bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,

bardzo dobry / bdb (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę

i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce,  
dobry / db (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale i nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, uczeń rozwiązuje zadania, problemy na poziomie ponadpodstawowym,

dostateczny / dst (3) oznacza, że uczeń opanował umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych na poziomie podstawowym; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

dopuszczający / dop (2) oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

niedostateczny / ndst (1) oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych na poziomie podstaw programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności na poziomie podstawowym.

nieklasyfikowany / nk - uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

zwolniony/zwolniona (zw) - dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym (drugi język obcy).

3. Dopuszcza się zapisywanie w dziennikach w rubrykach ocen zapisów:

a) „np” – nieprzygotowanie,

b) „nb” - nieobecność na pracy kontrolnej, w przypadku napisania pracy lub jej poprawy, wpisuje się uzyskana przez ucznia ocenę,

4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną po pierwszym semestrze ma obowiązek poprawić ją do końca roku szkolnego.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje 51% obecności (aktywnego uczestnictwa w zajęciach) koniecznej do uzyskania oceny dopuszczającej, semestralnej i końcoworocznej.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Rada Pedagogiczna może promować ucznia z oceną niedostateczną tylko jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Do średniej ocen wlicza się oceny ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz ocenę z religii lub etyki.

8. Oceny bieżące i semestralne mogą być poprzedzone znakiem „+” lub „-”, mogą mieć też różną wagę; liczba wag jest stała dla wszystkich przedmiotów.

9. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel wystawia na podstawie ocen cząstkowych według następujących wag:

- klasówki, sprawdziany, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych (waga 3)
- indywidualne odpowiedzi ucznia, testy i kartkówki (waga 2)
- zadania domowe i aktywność ucznia oraz inne formy aktywności np. udział w konkursach, wykonywanie pomocy dydaktycznych (waga 1).

10. Podczas wystawiania oceny śródrocznej/rocznej stosuje się następujące kryteria:

- a) nauczyciel może brać pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych, ale ocena śródroczna/roczna nie musi jej odpowiadać, powinna wynikać z ocen cząstkowych
- b) śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna powinna być wpisana do dziennika elektronicznego nie później niż na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną,

11. W przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym wystawia się jedną ocenę śródroczną/roczną.

12. Jeżeli przy ocenie, po przecinku jest 0,75 lub więcej, obligatoryjnie wystawiana jest ocena wyższa. Jeżeli przy ocenie, po przecinku jest pomiędzy 0,5 a 0,74, o podniesieniu oceny na wyższą, decyduje nauczyciel uczący, po uwzględnieniu frekwencji i dyscypliny na zajęciach lekcyjnych. Jeżeli przy ocenie, po przecinku jest 0,49 lub mniej, ocena pozostaje niezmienną.

13. Oceny z prac pisemnych wystawiane są zgodnie ze skalą procentową:

- 0% - 29% - niedostateczny  
30% - 49% - dopuszczający  
50% - 74% - dostateczny  
75% - 89% - dobry  
90% - 99% - bardzo dobry  
100% - celujący

### **III Zasady oceny zachowania ucznia.**

1 Ocena z zachowania ucznia powinna wyrażać:

- a) opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych,
- b) postawę ucznia w szkole i poza szkołą wobec nauczycieli, kolegów i innych osób,
- c) kulturę osobistą,
- d) zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz szkoły,
- e) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych (reprezentowanie szkoły na zewnątrz szkoły),
- f) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- g) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promowanie do klasy programowo wyższej ,
- h) ocenę ustala wychowawca uwzględniając uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły, ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna ,
- i) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, brana jest również pod uwagę opinia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- j) wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek wpisywać swoje pozytywne i negatywne uwagi o uczniu do dziennika elektronicznego, gdyż uwagi te są podstawą wystawienia właściwej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunki ogólne jakie winni spełniać uczniowie, aby otrzymać następujące oceny z zachowania:

zachowanie wzorowe:

- przestrzeganie statutu szkoły,
- uczestniczenie w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- aktywna praca w kołach zainteresowań,
- praca na rzecz szkoły,
- wzorowa postawa wobec nauczycieli i innych osób,

- właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów w szkole i poza nią ,
- kultura osobista, talent, higiena osobista, kultura słowa.

#### zachowanie bardzo dobre

- respektowanie statutu szkolnego,
- aktywna praca na rzecz szkoły,
- nienaganna postawa wobec nauczycieli,
- koleżeńska postawa wobec innych uczniów,
- wyróżniające wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- kultura osobista,

#### zachowanie dobre:

- rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- postawa koleżeńska wobec wszystkich uczniów,
- właściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych osób,
- przestrzeganie zasad kultury i higieny osobistej,
- podejmowanie prac na rzecz szkoły,

#### zachowanie poprawne:

- zdarzają się przypadki naruszania statutu szkoły,
- upomnienia wychowawcy i uwagi innych nauczycieli ,
- w stosunku do ucznia zastosowano kary regulaminowe (upomnienia),

#### zachowanie nieodpowiednie:

- systematyczne naruszanie przez ucznia statutu szkoły,
- niepodejmowanie prób poprawy zachowania, pomimo zwracanych uwag,
- brak postawy koleżeńskiej wobec innych uczniów,
- niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych osób,
- wejście w kolizję z prawem,

#### zachowanie naganne:

- systematyczne łamanie statutu szkoły,
- nagminne i niepoprawne lekceważenie obowiązków szkolnych,
- naganne zachowanie wobec innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- wejście w kolizję z prawem,
- nauczyciel jest pod ochroną przysługującą funkcjonariuszom państwowym. Zgodnie z powyższym wobec uczniów, którzy naruszają ten stan rzeczy zostanie podjęte postępowanie wg Kodeksu karnego w przypadkach:

a) z Art.222 Kodeksu karnego 3 lata pozbawienia wolności za naruszenie nietykalności nauczyciela,

b) z Art.226 Kodeksu karnego 1 rok pozbawienia wolności za znieważenie nauczyciela,

3. Kryteria szczegółowe na poszczególne stopnie z zachowania są ustalone wg

odrębnej punktacji. Sumowanie punktacji otrzymanej i ocenianie zachowania ucznia odbywa się raz w miesiącu wg opracowanych zasad punktacji.

4. Każdy uczeń z dniem 1 września otrzymuje taką samą pulę punktów – 100.

W ciągu następnego okresu czasu ilość ta może ulec powiększeniu lub pomniejszeniu, w zależności od jego postępowania.

5. Wszelkim przejawom aktywności przypisana będzie określona punktacja:

- dodatnia w przypadku pozytywnych zachowań,
- ujemna w przypadku negatywnych zachowań.

6. Ilość punktów pozostająca w dyspozycji ucznia w dniu klasyfikacji będzie podstawą do wystawianej oceny z zachowania.

7. Zgodnie z § 8 pkt. 5 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocenę z zachowania ustala się wg niżej podanej punktacji:

<b>zachowanie</b>	<b>ilość punktów</b>
wzorowe	120 i więcej
bardzo dobre	119 - 100
dobrze	99 - 80
poprawne	79 - 60
nieodpowiednie	59 - 40
naganne	39 i mniej

<b>Zachowanie</b>	<b>punkty</b>
nieobecność nieusprawiedliwiona na 1 godzinie lekcyjnej	-1
nieobecność nieusprawiedliwiona na 1 godzinie praktyki	-1
opuszczenie stanowiska racy na praktyce	-5
spóźnienie na lekcje 5 razy	-2
niszczenie mienia, szkoda powinna być naprawiona	-3 do-10
kradzież mienia	-15
palenie papierosów	-10
aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	-10
wyrok sądowy	-30

list do rodziców w sprawie wagarów	-2
uwaga wpisana do dziennika	-1 do -5
wulgarnie słownictwo	-5
bójka na terenie szkoły	-15
średnia ocen za każdą 0,1 powyżej średniej 4,0	+1
wzorowa frekwencja	+5
aktywność społeczna w klasie	+2 do +5
dobre spełnianie funkcji w klasie	+5
wykonywanie zadań społecznych	+5 do +10
dobre pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	+10
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, godne reprezentowanie szkoły niezależnie od zdobytego miejsca	+10
aktywność w imprezach szkolnych, udział w życiu szkoły	+2 do +5
udział w zajęciach pozalekcyjnych	+5
pozytywne wyróżnianie się kulturą osobistą	+5
punkty do dyspozycji wychowawcy (za aktywność nie punktowaną wcześniej)	+5
punkty do dyspozycji nauczycieli	+2

9. Po wystawieniu oceny z zachowania nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę w oparciu o kryteria ustalone w pkt 1-9.

#### **IV Ogólne zasady, formy i sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów.**

1. Stosuje się następujące formy i narzędzia stosowane w ocenianiu wyników nauczania:

- a) prace pisemne (sprawdziany, testy, klasówki, kartkówki, zadania domowe, wypracowania, prace semestralne),
- b) wypowiedzi ustne (rozmowy, dyskusje, debaty, referaty, odpowiedzi),
- c) prace projektowe (prezentacje, rysunki, wystawki, projekty)
- d) ćwiczenia praktyczne, przygotowanie zajęć,
- e) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,

- f) aktywność ucznia na lekcji, praca w grupach,
- g) prace zlecone przez nauczyciela w czasie lekcji,
- h) inne

2. Obowiązują następujące zasady oceniania i częstotliwość prac klasowych:

- a) do 15 września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie sprawdza się wiadomości i nie wystawia się ocen niedostatecznych,
- b) praca pisemna obejmująca obszerny zakres wiadomości (np. dział, epoka literacka) powinna być zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej 14 dni przed terminem jej przeprowadzenia oraz poprzedzona utrwalaniem materiału w trakcie wcześniejszej lekcji; informacja o planowanym sprawdzianie zostaje przez nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
- c) informacje o chęci poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej uczeń winien przekazać nauczycielowi z chwilą otrzymania tej pracy; na jej poprawę uczeń ma dwa tygodnie; uzyskana ocena jest ostateczna,
- d) data pracy klasowej powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym,
- e) podczas planowania terminów prac klasowych należy się kierować zasadą, aby w tygodniu nie było ich więcej niż trzy, a w trakcie dnia jedna,
- f) uczeń winien otrzymać ocenę pracy w terminie dwóch tygodni od daty jej napisania,
- g) krótkie sprawdziany, kartkówki, sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi i powinny być ocenione i oddane do wglądu uczniom w terminie jednego tygodnia,
- h) na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną lub roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
- i) oceny otrzymane przez ucznia są jawne, podaje je uczniowi do wiadomości nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy,
- j) na wniosek ucznia oceny mogą być umotywowane i wpisane do zeszytu,
- k) nieobecność usprawiedliwiona ucznia na sprawdzianie pisemnym zaznacza się wpisem „nb”, które uczeń musi wypełnić w formie ustnej lub pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
- l) wszystkie prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia każdego roku.

3. Nieprzygotowanie do zajęć:

- a) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji,
- b) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności w trakcie zajęć,
- c) nieprzygotowanie nie obejmuje zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych,
- d) uczeń ma prawo w semestrze nie przygotować się do zajęć z danego przedmiotu w zależności od ilości spotkań w tygodniu:



- w przypadku jednego spotkania - jeden raz
- w przypadku dwu i więcej spotkań - dwa razy

4. Ocenę klasyfikacyjną z zakresu kształcenia praktycznego realizowanego poza szkołą ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
5. Ocenę z zakresu kształcenia praktycznego realizowanego poza szkołą wpisuje do dokumentacji szkolnej kierownik szkolenia praktycznego na podstawie wpisu oceny osoby odpowiedzialnej za przebieg szkolenia w dzienniczku zajęć.
6. W rubryce dzienników „Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych” stosuje się następujące oznaczenia:
  - a) „I” nieobecność nieusprawiedliwiona,
  - b) „+” nieobecność usprawiedliwiona,
  - c) „s” spóźnienie na godzinę lekcyjną,
  - d) „z” zwolnienie z lekcji, lecz uczeń jest obecny w szkole (np. reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych, imprezach szkolnych itp.)

## **V Poprawa ocen niedostatecznych i niekorzystnych dla uczniów.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w semestrze uzyskał co najmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu (w tym jedna z pracy pisemnej).
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej należy wystawić wszystkie oceny z przedmiotów i zachowania.
4. Nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej najpóźniej na jeden miesiąc przed terminem klasyfikacji i powiadamia o tym rodziców.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo-roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym).
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z 1 lub 2 obowiązkowych przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

określonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel uczący ucznia z danego przedmiotu - jako egzaminator,
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
- d) nauczyciel-egzaminator może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. W tym i uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły)

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń, w formie ćwiczeń praktycznych.

12. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i tych przedmiotów zawodowych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych:

- a) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych poprzedza odbycie zajęć edukacyjnych w uzgodnionym ze szkołą zakładzie i terminie.

13. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji. Pytania powinny być przygotowane na poziomie podstawowym. Wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami w 75% warunkuje zdanie egzaminu.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Niniejszy protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, najpóźniej ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia,

b) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

20. W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania: Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach, wyniki sprawdzianu i ocenę,

b) wyniki głosowania i ocenę.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

24. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

25. Uczeń nie jest klasyfikowany z kilku, lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym programie nauczania.

26. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku

nieobecności usprawiedliwionej.

27. W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego opiekunów prawnych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, pod warunkiem, że uczeń nie jest klasyfikowany z najwyższej dwóch zajęć klasyfikacyjnych.

28. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Egzamin ten odbywa się najpóźniej przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

29. Dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

30. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.

31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

32. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

33. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego nauczyciela.

34. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych poprzedza odbycie zajęć edukacyjnych w uzgodnionym ze szkołą, zakładzie i terminie.

## **VI Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce.**

1. Oceny zdobywane przez uczniów w trakcie semestru zapisywane są zgodnie z regułami wypracowanymi w zespołach przedmiotowych. O ocenach uczniowie są informowani na bieżąco.

2. Rodzice mają obowiązek interesować się postępami w nauce swoich dzieci. Aby im to ułatwić szkoła przekazuje każdemu rodzicowi login i hasło do dziennika elektronicznego oraz organizuje:

- spotkanie rodziców z wychowawcą (wywiadówki),
- dyżury nauczycielskie,
- informacje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Wywiadówki odbywają się:

- a) we wrześniu – rodzice poznają zakres wymagań stawianych uczniom,
- b) miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych,
- c) w marcu/kwietniu – poznają osiągnięcia uczniów w drugim semestrze,
- d) miesiąc przed wystawieniem ocen końcowych,
- e) w miarę potrzeb wychowawca może zwołać dodatkowe wywiadówki lub prosić o kontakt z poszczególnymi rodzicami.

4. Po spotkaniu z wychowawcą rodzic ma okazję na spotkanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

5. Obecność rodziców na spotkaniach jest obowiązkowa.
6. Terminarz spotkań z wychowawcą i dni dyżurów nauczycielskich opracowany jest na początku roku szkolnego. Rodzice zostają z nim zapoznani na wrześniowym spotkaniu z wychowawcą.
7. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na wywiadówce, wychowawca klasy informuje ich za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej.

## **VII Zasady przeprowadzania egzaminów zawodowych dla uczniów regulują odrębne przepisy.**

## **VIII Ewaluacja systemu.**

1. Dla nadzoru nad Wewnętrznym Systemem Oceniania powołuje się zespół nauczycieli składający się z Dyrektora i przewodniczących zespołów przedmiotowych i wyznacza dla niego zadania mające na celu zbieranie informacji o skuteczności systemu sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **Organy Szkoły**

### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Samorząd Uczniowski,
  - d) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły współpracują z sobą na zasadach:
  - a) demokratycznego i partnerskiego współdziałania,
  - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,
  - c) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły w drodze porozumienia
3. Organom Szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych. Podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Sprawy sporne rozpatruje:

- a) Dyrektor Szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną,
- b) organ prowadzący Szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny wg uprawnień ze względu na przedmiot sporu, w przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a innymi organami.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 6**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i z niego odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Obowiązki i uprawnienia Dyrektora, w tym obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz wysokość dodatku funkcyjnego określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor kieruje całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
  - b) opracowuje organizację przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej szkoły,
  - c) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną szkoły,
  - d) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - e) przekazuje sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego szkoły dwa razy w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu,
  - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - g) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - h) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) powołuje przewodniczących komisji egzaminacyjnych.
  - j) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich rozwoju psychofizycznego,
  - k) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - l) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- ł) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ,
  - m) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - n) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
  - o) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród lub wyróżnień,
  - p) informuje o podejmowanych decyzjach, a także umożliwia nauczycielom zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącym oświaty i władz nadrzędnych, na konferencjach Rady Pedagogicznej oraz poprzez księgę zarządzeń,
  - r) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmienia lub wprowadza nowe zawody i rozszerza ofertę edukacyjną szkoły,
  - s) współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych oraz z zakładami branżowymi, w przypadku praktyki nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - t) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, w doskonaleniu i awansie zawodowym,
  - u) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pisemnie przez niego wicedyrektor lub inny członek Rady Pedagogicznej,
  - w) Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
  - x) Dyrektor zgodnie z ramowym statutem może tworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor ,
  - y) powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - z) Dyrektor do dnia 31 maja zobowiązany jest przedstawić Radzie Pedagogicznej szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników szkolnych ,
  - ż) Dyrektor zobowiązany jest do 30 czerwca podać do wiadomości publicznej szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - ź) Dyrektor zobowiązany jest do organizacji obrotu używanymi podręcznikami.
5. Dyrektor nadzoruje uchwalenie przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego.

6. Przygotowuje kalendarz roku szkolnego, plan posiedzeń Rady Pedagogicznej, plan zebrań z rodzicami, plan uroczystości szkolnych, plan hospitacji.
7. Inspiruje i kontroluje pracę szkolnych organizacji uczniowskich i kół zainteresowań.
8. Rozlicza realizację kalendarza imprez szkolnych.
9. Odpowiada za wystrój pomieszczeń szkolnych, oraz przydział opiekunów pracowni.
10. Kontroluje i obserwuje zajęcia powierzone opiece nauczycieli oraz gromadzi materiały do oceny i awansu zawodowego.
11. Przygotowuje dokumentację do egzaminów maturalnych.
12. Organizuje egzaminy poprawkowe ,klasyfikacyjne i egzaminy zawodowe:
  - współpraca z OKE
  - obsługa programu SIOEPKZ
13. Organizuje egzamin maturalny:
  - współpraca z OKE,
  - obsługa programu HERMES,
14. Nadzoruje i wspomaga komisję do przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej szkoły.
15. Przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
16. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

## **Wicedyrektor Szkoły**

### **§ 7**

#### **1. Zadania Wicedyrektora:**

- a) ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrze w wypadku nieobecności dyrektora,
- b) przygotowuje harmonogram oraz kontroluje dyżury na przerwach,
- c) przygotowuje wraz z dyrektorem projekt organizacyjny,
- d) sprawdza i sporządza aneksy do projektu organizacyjnego,
- e) obsługuje program PABS i PLEK,
- f) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i sprawdza jego realizację,
- g) kieruje pracą pedagoga szkolnego,
- h) zatwierdza karty wycieczek szkolnych,



- i) kontroluje i prowadzi obserwacje zajęć, powierzonych opiece nauczycieli oraz gromadzi materiały do oceny i awansu zawodowego,
- j) aktualizuje program wychowawczo –profilaktyczny,
- k) przestrzega tajemnicy służbowej oraz terminów realizacji zadań wyznaczonych przez dyrektora, wynikających z obowiązujących przepisów,
- l) prowadzi dokumentację powierzonego odcinka pracy według ustaleń dyrektora,
- ł) kontroluje dziennik elektroniczny i arkusze ocen według przydziału dyrektora,
- m) przygotowuje dokumentację do przeprowadzania egzaminów maturalnych,
- n) organizuje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
- o) kontroluje i przeprowadza obserwacje zajęć powierzonych opiece nauczycieli oraz gromadzi materiały do oceny i awansu zawodowego według ustaleń dyrektora,
- p) organizuje egzamin maturalny:
  - współpracuje z OKE,
  - obsługuje program HERMES.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły wspólnym dla Technikum nr 5 jak i Szkoły Branżowej I stopnia nr 5, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni zarówno w Technikum nr 5 jak i w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 .
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - a) zatwierdza plan pracy szkoły na konferencji plenarnej rozpoczynającej rok szkolny,
  - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów ,
  - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów ,

e) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

a) organizację pracy szkoły,

b) projekt planu finansowego szkoły,

c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekt statutu szkoły.

8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Członkowie Rady są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Istnieje możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Rady przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 9**

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów uczących się w Szkole.

3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Regulamin Rady Rodziców określa : kadencję, tryb, powołania i odwołania Rady Rodziców, sposób jej wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał oraz zasady wydatkowania funduszy.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Szkoły,

b) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły,

c) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł

i) przeznaczenia ich na potrzeby Szkoły,

d) środki o których mowa w pkt. c są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,

e) uchwalanie Statutu i Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

f) opiniowanie projektu finansowego, składanego przez Dyrektora Szkoły,

g) opiniowanie szkolnego zestawu nauczania i podręczników,

h) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,

i) delegowanie dwóch przedstawicieli do udziału w komisji w konkursie na Dyrektora Szkoły,

## **Samorząd Szkolny**

### **§ 10**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu: równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

b) prawo do interwencji w przypadku nieprzestrzegania WSO,

c) prawo do organizacji życia szkolnego,

- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
- f) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu,
- g) prawo do opiniowania nagród, kar i skreśleń z listy uczniów.

## **Organizacja Szkoły**

### **§ 11**

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z przepisami określonymi przez Śląskie Kuratorium Oświaty i kalendarz organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący .
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników dydaktycznych, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział liczący nie więcej niż 30 uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających określonych w planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego zawodu dopuszczonym do użytku szkolnego.
5. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym: godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.
8. Uczniom w miarę posiadanych możliwości, zapewnia się kontynuowanie nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum i szkole podstawowej.

9. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane w zespołach.

10. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

11. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dla Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 – do 6 dni, dla Technikum – do 10 dni.

12. W dniach wolnych ustalonych przez szkołę, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

13. W Szkole działa Spółdzielnia Uczniowska w formie sklepiku szkolnego.

## **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 12**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i w formie praktyk zawodowych. Praktyczną naukę zawodu organizuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.

2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się:

a) w pracowniach szkolnych,

b) centrach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.

3. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego określony dla Branżowej Szkoły I stopnia.

4. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu przez szkołę w swoich pracowniach.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. W trakcie praktycznej nauki zawodu uczniowie kształcą umiejętności dostosowane do wymogów i potrzeb lokalnego rynku pracy.

7. Pracodawcy zapewniają nadzór dydaktyczny oraz opiekę wychowawczą uczniom odbywającym w ich zakładach praktyczną naukę zawodu, wyznaczając opiekunów zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uwzględniając odrębne przepisy:

a) w sytuacji rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę i kierownika szkolenia praktycznego lub Dyrektora Szkoły,

b) za realizację programu nauczania z zajęć praktycznych odpowiedzialny jest pracodawca.

9. Praktyki zawodowe dla uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, a także w dni ferii letnich.

10. W przypadku praktyk odbywających się na zasadzie dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

11. Z ramienia szkoły wszelkie sprawy w zakładach pracy związane z nadzorowaniem praktycznej nauki zawodu uczniów oraz przestrzeganiem w tym zakresie procedur klasyfikowania i oceniania koordynuje kierownik szkolenia praktycznego.

13. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

14. 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.

15. Kierownik praktycznej nauki zawodu może zmienić ocenę semestralną i końcowo roczną z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

16. Kierownik szkolenia praktycznego bierze udział w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

- współpraca z OKE
- obsługa programu SIOEPKZ

## **Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół Spożywczych**

### **§ 13**

1. Szkoła organizuje uczniom, ich rodzicom (opiekunom) pomoc w zakresie doradztwa zawodowego, której udziela doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - f) wspieranie akcji promocyjnej Szkoły,
  - g) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.**

#### **§ 14**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczni, techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele zobowiązani są do ubezpieczenia się od skutków nieszczęśliwych wypadków.
4. Nauczyciele awansują ze stopnia nauczyciela stażysty, kolejno na nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi.
5. Nad prawidłowym przebiegiem staży czuwa Dyrektor.
6. Nadzór nad nauczycielami odbywającymi staże, w związku z planowanym awansem na kolejny stopień zawodowy pełni opiekun stażu.

7. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów:

- a) w ramach zadań związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży, nauczyciele ponoszą osobistą odpowiedzialność,
- b) nauczyciele odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z podstawami programowymi określonymi dla danego przedmiotu, oraz za korelację między przedmiotami uzgodnioną w komisjach przedmiotowych,
- c) nauczyciele we własnym zakresie przy współpracy z uczniami dbają o sprawność pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- d) nauczyciele odpowiadają za obiektywne ocenianie i równe traktowanie wszystkich uczniów, rozwijanie ich uzdolnień, pobudzanie do dociekliwości w pogłębianiu wiedzy, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

8. Nauczyciele grup przedmiotowych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
- b) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
- c) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
- d) Zespół Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa
- e) Zespół Wychowawczy

Każdym zespołem kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

9. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

- a) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania,
- b) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników,
- c) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów,
- d) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- e) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- f) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- g) praca na rzecz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- h) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- i) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania,
- j) prowadzenie konsultacji związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje i egzaminem maturalnym,



k) uczestniczenie w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe pod kierunkiem przewodniczącego powołanego przez Dyrektora szkoły i egzaminie maturalnym pod kierunkiem przewodniczącego powołanego przez OKE,

l) w ramach wymiany doświadczeń prowadzenie zajęć otwartych,

ł) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów; informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu w szkole oraz okazywanie pomocy w działaniach wychowawczych, utrzymywanie kontaktu z instruktorami zawodu.

10. Wychowawcy i opiekunowie sprawują opiekę nad uczniami, a w szczególności:

a) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się,

b) inspirują działania zespołów uczniowskich włączając je w sprawy życia klasy i szkoły,

c) podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,

d) współdziałają z nauczycielami uczącymi w klasie,

e) utrzymują stały kontakt z rodzicami uczniów, informują rodziców o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu w szkole oraz okazują im pomoc w działaniach wychowawczych, utrzymują kontakt z instruktorami zawodu,

f) poznają i ustalają potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów,

g) współpracują z pedagogiem szkolnym w sprawach pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

h) współpracują z kierownikiem szkolenia praktycznego w sprawach praktycznej nauki zawodu.

11. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:

a) przygotowuje plan wychowawczy na dany rok szkolny dostosowany do potrzeb klasy,

b) otacza indywidualną opieką uczniów sprawiających trudności wychowawcze,

c) planuje i organizuje z uczniami wycieczki klasowe, wyjścia do teatru, kina, pomoc koleżeńską,

d) organizuje zajęcia integracyjne, które rozwijają jednostkę i integrują zespół,

e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

-poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,

-współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

-włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

12. Pedagog szkolny ma za zadanie:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- b) współudział w organizowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego,
- c) aktualizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
- d) przygotowanie propozycji tematów godzin wychowawczych,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez szkołę spraw uczniów przekazywanych przez sądy dla nieletnich,
- f) prowadzenie rejestru przeprowadzonych rozmów, wywiadów,
- g) ścisłą współpracę z sądem; prokuraturą, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- h) ścisłą współpracę z wychowawcami klas w przeciwdziałaniu niedostosowaniu społecznemu i udzielaniu pomocy w zakresie pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- i) udzielanie porad rodzicom i uczniom ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- j) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego ,
- k) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- l) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb,
- ł) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych o charakterze rewalidacyjnym,
- d) zajęć w formie porad, konsultacji i warsztatów.

14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.

15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

16. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zabrzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:

- a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
- b) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

17. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- a) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
- b) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- c) pełnej opieki w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny,
- d) pełnej opieki w czasie wyjść w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne.

### **Biblioteka szkolna.**

#### **§ 15**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, wiedzy o regionie, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Szkoła zapewnia dla zbiorów bibliotecznych i działalności czytelnicy wyodrębnione pomieszczenie.
3. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
4. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni i rodzice.
5. Książki wypożyczane są według regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
6. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.

W klasopracowniach znajdują się wypożyczone na stałe materiały dydaktyczne (atlasy geograficzne, anatomiczne, tabele matematyczne, chemiczne, biologiczne, wartości produktów żywnościowych, słowniki j. polskiego i j. obcych, literatura z zakresu przedmiotów zawodowych).

7. Współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej ( pogadanki na lekcjach wychowawczych, zajęciach opiekuńczo – wychowawczych ).

8. Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek (wycieczki do biblioteki miejskiej, Biblioteki Śląskiej i Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej w Katowicach).

9. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- b) dbanie o zapewnienie wystarczającej ilości lektur,
- c) prowadzenie współzawodnictwa międzyklasowego w czytelnictwie,
- d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- e) gromadzenie prasy i publikacji dotyczących kształcenia zawodowego,
- f) gromadzenie płyt, i kaset video wykorzystywanych w toku lekcji,
- g) dbanie o estetyczny wygląd książek,
- h) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń.

10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- a) uzgadnianie wspólnych imprez bibliotecznych,
- b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- c) wymiana materiałów informacyjnych,
- d) propagowanie imprez czytelniczych i kulturalnych organizowanych przez lokalne instytucje.

11. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą. Prowadzone są rozmowy z uczniami dotyczące przeczytanej ostatnio książki, obejrzanego filmu, bądź innych tematów związanych z zainteresowaniami uczniów.

12. W czytelni biblioteki szkolnej znajduje się Centrum Multimedialne , z którego korzystać mogą uczniowie i nauczyciele w czasie godzin pracy biblioteki:

- a) nauczyciele mogą przeprowadzać zajęcia z wykorzystaniem Internetu,
- b) korzystać z baz danych, edycji tekstu, skanera i drukarki.

13. Zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów (wyjścia do Muzeum Górnictwa Węglowego, Muzeum PRL, Multikina, Teatru Nowego w Zabrze oraz wyjścia na wystawy czasowe i inne).

14. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli poprzez gromadzenie nowości pedagogicznych, informatorów, literatury branżowej.

15. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie ( informowanie rodziców o stanie księgozbioru i nowościach wydawniczych w bibliotece szkolnej).

16. Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).

17. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

18. Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów.

## **Pomieszczenia Zespołu Szkół Spożywczych**

### **§ 16**

**1.** Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- a) sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) pracownię gastronomiczną,
- c) pracownię technologiczną,
- f) pracownię obsługi konsumenta,
- i) pracownię komputerową,
- j) pracownia analizy technicznej i diagnostycznej,
- k) bibliotekę wraz z Centrum Multimedialnym,
- l) salę gimnastyczną, siłownię,
- ł) aulę,
- m) gabinet higieny szkolnej,
- n) gabinet kierownika szkolenia praktycznego i pedagoga szkolnego,
- o) pomieszczenia administracyjne.

## **Pracownicy administracyjni Szkoły.**

### **§ 17**

**1.** Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi:

- a) w sekretariacie,

- b) w księgowości,
  - c) na stanowiskach pomocniczych obsługi.
2. Zakres obowiązków tym pracownikom przydziela Dyrektor Szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

## **Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrze**

### **§ 18**

1. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej publicznych i niepublicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty, prawie oświatowym i regulaminie rekrutacji.
2. Dyrektor powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno–Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
3. Kandydaci są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą uzyskanych punktów:
  - a) z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - b) za wybrane zajęcia edukacyjne oraz za szczególne osiągnięcia ucznia, na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szkoła znajduje się w systemie elektronicznej rekrutacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Zespołu Szkół Spożywczych.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Spożywczych określa osobny dokument, którym jest Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Zespołu Szkół Spożywczych. Dokument ten jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.

## **Prawa uczniów**

### **§ 19**

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - a) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo,
  - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swojej godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) rozwijania zainteresowań i umiejętności,

- f) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz zawodowego,
- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, biblioteki,
- h) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w Szkole,
- i) uczestniczenia w organizowanych w szkole konkursach, imprezach i zawodach sportowych,
- j) aktywnego udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę, prawo odwołania się od oceny z zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.
- k) odwołania się od odrzuconych przez nauczyciela usprawiedliwień nieobecności do Dyrektora Szkoły do 14 dni.

### **Obowiązki ucznia.**

#### **§20**

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie :
  - a) regularnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - b) usprawiedliwiać nieobecności w zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia lub uczniów pełnoletnich po uzyskaniu zgody rodzica.
  - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) stosować się do przepisów mówiących o bezpieczeństwie i regulaminów obowiązujących w klasopracowniach ,
  - e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - f) dbać o schludny wygląd oraz ubiór,
  - g) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju odświętnym,
  - h) pomagać w nauce kolegom mniej zdolnym,
  - i) pokrywać szkody uczynione na mieniu szkoły,
  - j) wystrzegać się zachowań agresywnych i naruszających godność osobistą pracowników szkoły i kolegów,

k) spełniać obowiązek nauki. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć 50% nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.

2. Uczeń w szkole nie może posiadać:

a) niebezpiecznych i ostrych narzędzi,

b) środków odurzających i napojów alkoholowych,

c) szalików i innych symboli identyfikujących go z klubem sportowym ze względu na możliwość wystąpienia konfliktów na tym tle.

3. Uczniowie klas starszych winni otoczyć klasy pierwsze szczególną opieką, zwłaszcza w okresie adaptacyjnym.

4. Uczniów obowiązuje wyłączenie telefonu komórkowego w czasie trwania lekcji.

5. Nauczyciel może poprosić ucznia o wyłączenie telefonu komórkowego i odłożenie go na wskazane miejsce.

## **Nagrody i kary.**

### **§21**

1. Za dobre wyniki w nauce i przykładną postawę, a także za sporadyczne wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

a) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;

b) pochwałę wychowawcy na piśmie;

c) pochwałę wicedyrektora na piśmie;

d) pochwałę dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;

e) dyplom uznania;

f) nagrodę rzeczową;

2. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w punkcie 1 i odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.



3. Za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może być powołany do Poczty Sztandarowego Szkoły.
4. Klasy, które otrzymały we współzawodnictwie międzyklasowym trzy pierwsze miejsca, otrzymują nagrody ufundowane przez Radę Rodziców.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary lub nagrody:
  - a) do przyznanej kary lub nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania;
  - b) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
  - c) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
6. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - c) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
  - e) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - f) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
  - g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków;
  - h) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - i) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
  - j) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
  - k) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji i lekcji on line używanie wulgarnego słownictwa;
  - l) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.

## 7. Rodzaje kar.

- a) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
- b) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
- c) upomnienie na piśmie wicedyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- d) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, (prawnych opiekunów);
- e) nagana na piśmie dyrektora szkoły udzielona wobec innych uczniów, z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

Jeśli po udzieleniu kary nagany dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie może on być skreślony z listy uczniów;

- f) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- g) zawieszeniem prawa zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;

Kary wyszczególnione w pkt. 7 f, g mogą być zastosowane łącznie z upomnieniem lub naganą dyrektora.

- h) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

## 8. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

## 9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:

- a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych – opuścił ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia;
- b) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np. : ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji i lekcji on line.
- c) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego w szkole lub poza nią;
- d) oszukiwania, podrabiania podpisów;
- e) celowe nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.

## 10. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być skreślony z listy bez gradacji kar w przypadkach:

- a) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią ;
  - b) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
  - c) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
  - d) fałszowania dokumentów;
  - e) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
  - f) stosowanie przemocy psychicznej, cyberprzemocy lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
  - g) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur;
  - h) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków w szkole lub poza nią;
  - i) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
11. Decyzji o skreśleniu, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego (zgodnie z KPA art. 108 § 1).
12. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców w terminie 7 dni, od daty udzielenia kary.
13. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- a) do Dyrektora od kary upomnienia wychowawcy, upomnienia wicedyrektora, upomnienia dyrektora, nagany dyrektora – składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni.
  - b) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
  - c) do Śląskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
14. Odwołania od kar i decyzje dyrektora dotyczące odwołań rejestruje się w księdze odwołań.

## **Postanowienia końcowe**

## §22

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Uroczystościami Szkoły są:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - c) pożegnanie absolwentów,
  - d) Dzień Komisji Edukacji Narodowej.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych oraz ważnych świąt państwowych.
4. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo-materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
7. Statut może ulec zmianie w całości lub części uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek organów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: organy zarządzające i społeczne, nauczycieli i innych pracowników, uczniów i rodziców.

Statut Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrze zatwierdza Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

Zabrze, 24.03.2020

**Aneks**  
**do Statutu Zespołu Szkół Spożywczych**  
**w Zabrzu**

Do Statutu Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrzu aneksem dodano *Procedurę kształcenia na odległość w Zespole Szkół Spożywczych w Zabrzu* zatwierdzoną uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 24.03.2020r.

Procedura obowiązuje od dnia 25 marca 2020r do odwołania.

Procedura dołączona do Statutu w formie załącznika nr1.

**Zmiany**  
**W Statucie Zespołu Szkół Spożywczych**  
**w Zabrzu**

W Statucie Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrzu zmieniono §21 Kary i Nagrody oraz *Procedurę kształcenia na odległość w Zespole Szkół Spożywczych w Zabrzu*. *Zmiany* zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27.01.2021r.

Zmiany obowiązują od dnia 01.02.2021r.

Procedura dołączona do Statutu w formie załącznika nr1.

Załącznik nr1

## **REGULAMIN ZDALNEGO NAUCZANIA** **W ZESPOLE SZKÓŁ SPOŻYWCZYCH** **W ZABRZU**

### **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166) - § 18,*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 1389),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).*

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1.W związku z czasowym ograniczeniem działalności Zespołu Szkół Spożywczych w Zabrze Dyrektor Szkoły wprowadza od 26 października 2020 do odwołania nauczanie na odległość.

2.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizacja realizacji zadań szkoły odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele szkoły będą realizować zajęcia w ramach dotychczas obowiązującego w roku szkolnym 2020/2021 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz.

3.Regulamin oceniania w okresie zdalnego nauczania jest zgodny z obowiązującymi w Zespole Szkół Spożywczych w Zabrze Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

4.Regulamin ma na celu umożliwienie realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych ucznia w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

5.Regulamin ma charakter przejściowy i obowiązuje w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6.Regulamin obowiązuje każdego ucznia, który podjął naukę w Szkole.

## **§ 2. Organizacja zdalnego nauczania.**

1.Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2.Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, wychowawcą a uczniami i opiekunami prawnymi są: dziennik elektroniczny, poczta e-mail, platforma Teams oraz inne narzędzia informatyczne określone przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

3.Uczeń zobowiązany jest w dniach nauki szkolnej do codziennego logowania się i sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz wykonywania poleceń, które mu są w dzienniku przesłane.

4.W ramach zdalnego nauczania, uczeń ma obowiązek:

a)uczestniczenia w zdalnych zajęciach lekcyjnych poprzez, aktywne uczestnictwo w organizowanych przez nauczyciela lekcjach on Line i wideokonferencji, opracowywanie zadań wysłanych mu przez nauczyciela w ramach danych zajęć oraz odczytywanie wiadomości.

b)systematycznego utrwalania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w tym wykonywania i wysyłania drogą elektroniczną zadań i sprawdzianów, w sposób i na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

5.W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez szkołę zajęciach (lekcjach), których realizacja wiąże się z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych, on lub jego opiekun prawny za pośrednictwem wychowawcy mają obowiązek przekazać taką informację do Dyrektora Szkoły, który podejmie decyzję co do innej formy organizacji zdalnego nauczania dla ucznia (użyczenie sprzętu lub zapewnienie nauczania w placówce z wykorzystaniem sprzętu szkolnego).

### **§ 3. Sposoby sprawdzania wiedzy.**

1. Ocenianie bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie obowiązującego w Szkole Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.
2. Dopuszcza się prawo przeprowadzania sprawdzianów i testów z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych.
3. Nauczyciel zlecający zadanie do wykonania na ocenę wyznacza termin i zasady jego realizacji.
4. Uczeń w celu uzupełniania treści lub wiadomości dotyczących zleconego mu do wykonania zadania, ma prawo kontaktować się w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i formie, która została wcześniej ustalona.
5. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, nauczyciel przedmiotu określa zakres wymaganych wiadomości i umiejętności, o czym informuje ucznia drogą elektroniczną na 7 dni przed wyznaczonym sprawdzianem.
6. Nauczyciel ma termin 14 dni na sprawdzenie pracy (w tym na wstawienie oceny do dziennika elektronicznego) i przesłanie uczniowi informacji zwrotnej. Informacją zwrotną jest również ustne omówienie prac podczas lekcji zdalnej.

### **§ 4. Ocenianie postępów w nauce.**

1. Ocenianiu bieżącemu podlegają prace do wykonania wyznaczone przez nauczyciela przedmiotu.
2. Uczeń jest oceniany według obowiązujących w szkole Wewnętrznszkolnych Zasad Oceniania.
3. Za niewykonanie pracy w wyznaczonym terminie lub przedstawienie pracy cudzej jako własnej, nauczyciel może wstawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. Uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego opiekun prawny) ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, zdarzenia losowego lub problemów technicznych o czym wcześniej informuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie nauczyciela.

### **§ 5. Ocenianie zachowania.**



1. W okresie zdalnego nauczania ocenie zachowania podlega:

a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z zadań,

b) godne i kulturalne zachowywanie się podczas lekcji on line i wideokonferencji (platforma Microsoft Teams służy tylko i wyłącznie do celów edukacyjnych, zabronione jest umieszczanie profili użytkownika, zdjęć, awatarów, linków, skrinów, komentarzy niepowiązanych z lekcją. Nauczyciel ma prawo usunąć ucznia ze spotkania, jeżeli jego zachowanie jest niezgodne z obowiązującymi zasadami, wpisując temu uczniowi e-nieobecność),

c) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie),

2. Nauczyciel ocenia ucznia pod względem wyżej opisanych kryteriów za pomocą przyznanych mu punktów dodatkich w skali od 1 do 5 pkt.

3. W przypadku naruszenia zasad opisanych w § 5 pkt 1a),b),c) nauczyciel może każdorazowo ukarać ucznia wpisując mu do dziennika elektronicznego punkty ujemne w wysokości -5 pkt.

#### **§ 6. Klasyfikowanie i promowanie uczniów.**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

2. O zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem uczniów jest informowany na warunkach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

#### **§ 7. Obowiązki nauczyciela.**

1. Każdy nauczyciel ma możliwość modyfikacji rozkładu materiału, tak aby umożliwić on realizację podstawy programowej.

2. Nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji w zespołach przedmiotowych.

3. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny „Mobi Dziennik”. Opcjonalnie dopuszczalne są inne portale służące do komunikacji w Internecie, pod warunkiem, że spełniają one kryteria bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.

4.Nauczyciel ma obowiązek prowadzić zajęcia on-line przy wykorzystaniu aplikacji Teams według sporządzonego dla danej klasy harmonogramu spotkań zgodnie z planem lekcji obowiązującym w danym momencie w Zespole Szkół Spożywczych w Zabrze (zaplanowanego w Kalendarzu z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem).

5.W czasie nauczania zdalnego nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uzyskiwane przez uczniów oceny.

6.Nauczyciel pracujący zdalnie musi brać pod uwagę zachowanie zasad higieny pracy ucznia. W związku z tym realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów.

7.Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania czy uczeń odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej.

8.Jeśli w ciągu tygodnia uczeń nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.

9.Każdy nauczyciel jest do dyspozycji uczniów i rodziców w swoich godzinach, a dla uczniów klas maturalnych w dodatkowo wyznaczonych konsultacjach.

10.Bibliotekarz i pedagog szkolny są do dyspozycji uczniów w szkole w wyznaczonych godzinach.

11.Nauczyciele pracują zdalnie w wymiarze godzin określonym w arkuszu organizacji na rok szkolny 2020/2021.

12.W pozostałym czasie nauczyciele wykonują inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela (tj. przygotowują pomoce dydaktyczne, sprawdzają prace uczniów, prowadzą samodoskonalenie i realizują inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły).

13. Nauczyciel prowadzący nauczanie zdalne dostosowuje formy pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną uwzględniając zalecenia w nich wskazane.

## **§ 8. Prawa i obowiązki ucznia.**

(nadrzędnym dokumentem regulującym prawa i obowiązki ucznia jest Statut Szkoły)

1. Uczeń ma prawo: kontaktować się z Dyrekcją oraz nauczycielami bezpośrednio lub za pomocą dziennika elektronicznego Mobi Dziennik w godzinach pracy placówki.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) respektować prawa innych;
- b) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły, zarządzeniach Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- c) dbać o honor i tradycje szkoły;
- d) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na zajęciach prowadzonych w szkole oraz zdalnych;
- e) stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa w szkole oraz w trakcie zajęć zdalnych;
- f) uczęszczać na zajęcia edukacyjne prowadzone w szkole oraz zdalnie;
- g) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole oraz zdalnie;
- h) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole oraz zdalnie;
- i) dbać o kulturę słowa na zajęciach prowadzonych w szkole oraz zdalnych;
- j) dbać o czysty ubiór i higienę osobistą oraz stosować się do aktualnych wytycznych GIS;
- k) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- l) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych z wyłączeniem wykorzystania ich do zajęć zdalnych;
- m) posiadać własne podręczniki i przybory szkolne;
- n) podczas zajęć on line udostępniać przekaz wideo w celu uwiarygodnienia osobistego uczestnictwa w zajęciach;
- o) zgłaszać się podczas czytania obecności oraz udzielać odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela. Na pytania można odpowiadać z wykorzystaniem mikrofonu lub na czacie spotkania.
- p) w sytuacjach gdy uczeń nie potwierdzi swojej aktywności na zajęciach online i wideokonferencji otrzymuje e-nieobecność. Aktywność to zgłoszenie się podczas czytania obecności, oraz udzielanie odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela. Na pytania możemy odpowiadać z wykorzystaniem mikrofonu lub na "czacie spotkania".
- r) regularnie odczytywać wiadomości przesyłane przez Dyrekcję, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez dziennik elektroniczny Mobi Dziennik lub inne komunikatory zapewniające bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni;
- s) nadrobić zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach stacjonarnych

oraz zdalnych.

- t) Zabrania się samowolnego nagrywania zajęć zdalnych oraz stacjonarnych.

**§ 9. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami  
i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:**

- a. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
- b. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły,
- c. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje,
- d. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły,
- e. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej lub Mobi dziennika (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania),
- f. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły,
- g. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas, i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami,

**§ 10. Zapisy końcowe**

W kwestiach nieujętych niniejszym dokumentem mają zastosowanie: obowiązujące Wewnętrzne Zasady Oceniania a także akty prawne z zakresu RODO, komunikacji w przestrzeni publicznej, praw autorskich oraz z zakresu prawa oświatowego.