

**STATUT**

**TECHNIKUM Nr 1**

**im. Armii Krajowej**

**w ZESPOLE SZKÓŁ**

**USŁUGOWO-HOTELARSKICH**

**I GASTRONOMICZNYCH**

**w Przemyślu**

Tekst jednolity z dnia 28 sierpnia 2024r.

## § 1.

1. Niniejszy statut stanowi dokument prawny normujący całokształt działalności Technikum nr 1 w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemyślu.
2. Statut Technikum został opracowany w oparciu o przepisy prawa oświatowego, w tym w szczególności o art.98 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ).

### **Przepisy definiujące**

## § 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Technikum, szkole należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Armii Krajowej w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemyślu,
  - 2) Zespole Szkół , zespole lub ZSU-HiG -należy przez to rozumieć Zespół Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemyślu,
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ),
  - 3a) ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.)
  - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 im. Armii Krajowej w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemyślu,
  - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów wszystkich klas Technikum
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów,
  - 7) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum,
  - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, zatrudnionych w Zespole Szkół,
  - 9) pracownikach administracji i obsługi - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół,
  - 10) słuchaczu kursu – należy przez to rozumieć osoby dorosłe biorące udział w kursach kwalifikacyjnych organizowanych w Zespole Szkół.,
  - 11) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły.

## § 3.

1. Nazwa: Technikum nr 1 w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemyślu.
2. Technikum nadano imię : Armii Krajowej.
3. Siedziba szkoły: Przemyśl 37-700, ul. Bakończycka 11;
4. Organ prowadzący: Miasto Przemyśl , ul. Rynek 1 w Przemyślu
5. Organ nadzorujący: Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie;  
Rzeszów 35-959, ul. Grunwaldzka 15
6. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
8. Szkoła nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego.
9. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Stempel szkoły zawiera u góry nazwę „TECHNIKUM NR 1 IM.ARMII KRAJOWEJ”, zaś u dołu "W PRZEMYŚLU".

12. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki na działalność z:
- 1) wynajmu pomieszczeń,
  - 2) działalności pracowni gastronomicznej,
  - 3) działalności usługowej,
  - 4) darowizn pochodzących od sponsorów.
13. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły
14. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.13 Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
- 1) dysponowanie środkami określanymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, w tym także środkami ZFŚS ,
  - 2) wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami ,
  - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

#### § 4.

1. W skład Technikum Nr 1 wchodzi klasy:
  - 1) technikum 4- letniego do czasu ich wygaszenia ;
  - 2) technikum 5- letniego.
2. Szkoła współpracuje z Pracodawcami
3. W Technikum organizowane są kwalifikacyjne kursy zawodowe, których zasady organizacji i prowadzenia zostały określone w „Regulaminie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych”.
4. W Technikum praca może odbywać się w systemie stacjonarnym, w systemie kształcenia zaocznego lub kształcenia na odległość.
5. W szkole mogą być organizowane zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.

#### § 5.

1. W Technikum mogą być powoływane wprowadzane i likwidowane nowe zawody lub profile kształcenia, na mocy stosownej decyzji organu prowadzącego.
2. W poszczególnych klasach technikum może być prowadzona nauka i zajęcia w zawodach:  
- [uchylony]

- wg formuły 2019 (kwalifikacje trzyliterowe) :

- 1) Technik hotelarstwa – symbol: 422402  
Kwalifikacje: Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie HGT.03.  
Realizacja usług w recepcji HGT.06.
- 2) Technik fotografii i multimediiów – symbol: 343105  
Kwalifikacje: Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu AUD.02  
Realizacja projektów graficznych i multimedialnych AUD.05
- 3) Technik organizacji turystyki – symbol: 422104  
Kwalifikacje: Przygotowanie imprez i usług turystycznych HGT.07  
Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych HGT.08
- 4) Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol: 343404  
Kwalifikacje: Przygotowanie i wydawanie dań HGT.02.  
Organizacja żywienia i usług gastronomicznych HGT.12.

5) Technik reklamy - symbol: 333907

Kwalifikacje: Wykonywanie przekazu reklamowego PGF.07  
Zarządzanie kampanią reklamową PGF.08

6) Technik usług fryzjerskich – symbol: 514105

Kwalifikacje: Wykonywanie usług fryzjerskich FRK.01  
Projektowanie i wykonywanie fryzur FRK.03

7) Technik stylistka – symbol: 311946

Kwalifikacje: Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych MOD.03  
Stylizacja ubioru i kreacja wizerunku MOD.15

## § 6.

Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych klasach określają rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty.

## § 7.

1. W Zespole Szkół nauczanie z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania dla danego zawodu jest realizowane wg programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” i programu nauczania dla zawodu dopuszczonymi do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami a także program opracowany przez innego autora (autorów) ( np. uzyskany od wydawnictwa) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami (zmodyfikowany w określonym zakresie)”

## § 8.

1. Dla właściwego zabezpieczenia potrzeb uczniów Technikum prowadzone są:
  - 1) biblioteka szkolna,
  - 2) gabinet pedagoga szkolnego oraz gabinet psychologa szkolnego,
  - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 4) obsługa administracyjna.
2. W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery, w którym pomocy i porad uczniom udzielają psycholog, pedagog szkolny i doradca zawodowy.
3. Szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego powołuje dyrektor.
4. Szczegółowe zasady działalności, zadań i kompetencji określa regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery.

## **Cele i zadania Technikum**

## § 9.

2. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

## § 10.

1. Celem wszelkich działań podejmowanych w Technikum jest:

- 1) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, która umie korzystać z wolności i budować państwo, chroniące prawa jednostki,
- 2) wspieranie rodziny w kształtowaniu osobowości ucznia,

- 3) przekazanie wiedzy i nabywanie przez uczniów umiejętności dających podstawy do dalszej nauki i pracy,
- 4) osiągnięcie porównywalności wyników kształcenia z wynikami zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) stworzenie takich warunków , aby szkoła była środowiskiem, w którym każdy uczeń znajdzie odpowiednie dla swoich potrzeb i możliwości warunki rozwoju.

## **§ 11.**

### 1. Zadaniem Technikum jest:

- 1) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych przez uczniów,
- 2) przygotowanie uczniów do podjęcia studiów wyższych oraz dalszego kształcenia się,
- 3) kształcenie umiejętności korzystania z zasobów informacji,
- 4) kształtowanie zamiłowania i szacunku do pracy, rozbudzanie i umacnianie poczucia obowiązku i dyscypliny, wdrażanie do poszanowania mienia społecznego i prywatnego,
- 5) kształcenie umiejętności, które pozwolą żyć w zgodzie z samym sobą, współistnieć z przyrodą, efektywnie współdziałać w rodzinie, miejscu pracy i społeczeństwie,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w celu zapewnienia im właściwych warunków pełnego rozwoju.
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 8) wpajanie uczniom zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
- 9) organizowanie zajęć rewalidacyjno –wychowawczych dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 10) organizowanie zajęć i form opieki uczniom, którym z przyczyn losowych pomoc taka jest potrzebna
- 11) pomaganie uczniom mniejszości etnicznych, mniejszości narodowych , posługującym się językiem regionalnym oraz uchodźcom z Ukrainy.

### 2. W celu realizacji zadań, szkoła:

- 1) prowadzi nauczanie szerokoprofilowe dobierając programy nauczania uwzględniające aktualne potrzeby lokalnego rynku pracy i perspektywy gospodarczego rozwoju regionu,
- 2) współpracuje ze szkołami wyższymi,
- 3) organizuje spotkania z przedstawicielami urzędów pracy, pracodawców, sponsorów oraz instytucji umożliwiających zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych,
- 4) organizuje poradnictwo zawodowe z wykorzystaniem własnych możliwości oraz z pomocą poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 5) poddaje ciągłemu monitorowaniu, mierzeniu i ewaluacji wszelkie obszary działalności szkolnej,
- 6) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów.
- 7) organizuje dla uczniów przybywających z Ukrainy, nie znających języka polskiego, zajęcia z języka polskiego na podstawie odrębnych, aktualnych przepisów.
- 8) obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów-cudzoziemców na warunkach określonych dla uczniów polskich.”

## **Organy Technikum**

## **§ 12.**

1. Nie tworzy się odrębnych organów dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych
2. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna zespołu,
- 3) Rada Rodziców zespołu,
- 4) Samorząd Uczniowski zespołu.

## **Dyrektor Technikum**

### **§ 13.**

1. Technikum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania plan rozwoju szkoły,
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) może skreślić ucznia z listy uczniów Technikum,
  - 7) pełni w stosunku do pracowników szkoły rolę kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
4. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne badanie jakości, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) opracowuje program rozwoju szkoły (koncepcje pracy), określając zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji.
  - 3) analizuje wyniki egzaminów i wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
  - 4) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) we współdziałaniu z radą pedagogiczną, opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości.
5. W celu zapewnienia właściwej jakości sprawowanego nadzoru dyrektor uwzględnia opinie:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) społeczności szkolnej, uzyskane w wyniku analizy przeprowadzonych badań ankietowych,
  - 3) organu nadzorującego i prowadzącego,
  - 4) środowiska lokalnego ,
6. Nadzór pedagogiczny obejmuje, w szczególności, kontrolę:
  - 1) stopnia realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz analizowanie przyczyn ewentualnych trudności,
  - 2) sposobów i terminowości wystawiania ocen przewidywanych, śródrocznych i końcoworocznych,
  - 3) sposobów i częstotliwość informowania o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich rodziców,

- 4) sposobów indywidualizacji procesu nauczania ze względu na specyficzne trudności ucznia,
  - 5) sposobów motywowania uczniów szczególnie uzdolnionych do spełniania kryteriów na stopień celujący oraz ich ewentualnego udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
  - 6) pracy z uczniem, który uzyskuje z danego przedmiotu niskie oceny, w celu znalezienia sposobu poprawy,
  - 7) zaangażowania nauczycieli w opracowywanie szkolnych programów nauczania, innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
  - 8) zaangażowania i pracy nauczyciela z uczniami, przygotowującymi się do egzaminów, w tym w szczególności egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 9) zaangażowania nauczycieli w opiekę nad powierzoną pracownią i podniesienia jej atrakcyjności dydaktycznej i wizualnej,
  - 10) sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 11) stosowania przez nauczycieli prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem praw uczniów oraz sposobów ich oceniania.
7. Dyrektor decyduje o:
- 1) zatrudnianiu oraz zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawaniu nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły nagród dyrektora oraz wymierzaniu im kar porządkowych,
  - 3) występowaniu z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 4) powoływaniu, zakresie obowiązków i odwoływaniu osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
  - 5) przydzielaniu opiekunów stażu początkującym nauczycielom,
  - 6) wstrzymaniu uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) wysokości przyznanych dodatków funkcyjnych, służbowych i motywacyjnych
  - 8) sposobie załatwienia wszelkich spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego oraz funkcjonowania szkoły,
  - 9) wykorzystaniu środków z funduszu socjalnego według planu uzgodnionego ze szkolnymi związkami zawodowymi,
  - 10) opracowywaniu przydziału czynności wszystkich pracowników, w tym również czynności dodatkowych,
  - 11) przyjęciu i skreśleniu uczniów w trakcie trwania roku szkolnego do szkół zespołu,
  - 12) sposobie wykorzystania środków finansowych przyznanych w planie finansowym zespołu oraz środków pozabudżetowych.
8. Dyrektor, ponadto:
- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Kuratorium i Urzędem Pracy otwiera nowe lub likwiduje dotychczasowe kierunki kształcenia,
  - 3) sprawuje szczególny nadzór nad przebiegiem i realizacją planów rozwoju nauczycieli, udzielając im w tym zakresie wszelkiej pomocy, zatwierdzając plany oraz dokonując oceny ich przebiegu,
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 5) zawiadamia niezwłocznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i Radę Pedagogiczną o wstrzymaniu uchwały.
  - 6) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

- 8) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

### **Rada Pedagogiczna Technikum**

#### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna Technikum jest kolegialnym organem powołanym do realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Technikum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

#### **§ 15.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) przygotowywanie projektu statutu zespołu lub jego zmian
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 16.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów Zespołu Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców pozyskuje środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wsparcia działalności szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający szczegółowe zasady jej funkcjonowania oraz sposoby wydatkowania środków finansowych, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

## **Samorząd Uczniowski Technikum**

### **§ 17.**

1. Wszyscy uczniowie Technikum są członkami Samorządu Uczniowskiego.
2. Jedynym organem przedstawicielskim Samorządu Uczniowskiego na forum zespołu szkół jest Rada Samorządu ZSU-HiG.
3. Przedstawiciele Rady Samorządu ZSU-HiG mają prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na swój wniosek lub na wniosek w/w organów i na zasadach określonych przez przewodniczących tych organów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd opracowuje szczegółowy regulamin swojej działalności.
6. Samorząd uczniowski może w porozumieniu z dyrektorem podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
8. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi wszyscy uczniowie - wolontariusze
9. Szkolne Koło Wolontariatu ustala regulamin swojej działalności, który podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
10. Działania samorządu uczniowskiego podejmowane w ramach wolontariatu:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
  - 3) rekrutacja swoich członków;
  - 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
  - 5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
  - 6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
  - 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
  - 8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
  - 9) integracja środowiska szkolnego;

- 10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
11. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
12. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
13. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
14. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
15. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.
16. Zaangażowanie w działalność wolontariatu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.”

### **Współpraca i rozwiązywanie konfliktów między organami**

#### **§ 18**

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny, plany działania winne być sporządzone do końca września.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami, można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub strony internetowej szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
4. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

#### **§ 19**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowaniu ich dzieci, mają oni prawo do:
  - 1) zapoznania się, opiniowania i współtworzenia zgodnie z obowiązującym prawem rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych oraz wewnętrznych regulaminów Szkoły, organem uprawnionym do wyrażania opinii na temat tych dokumentów jest Zarząd Rady Rodziców, klasowe Rady Rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych oddziałach,
  - 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz współtworzenia tych dokumentów, informacje te przekazują rodzicom wychowawcy klas na początku roku szkolnego,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci,

- 4) konsultowania się z pedagogiem, psychologiem lub szkolnym doradcą zawodowym w sprawach wychowania, kształcenia i wyboru kierunku dalszej nauki ich dzieci.
3. W szkole organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w półroczu spotkania rodziców w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy związane ze współdziałaniem organów Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna zasięga opinii zarządu Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w kwestiach dotyczących planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz planu finansowego Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do działalności wszystkich organów Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapewnić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu możliwość swobodnego działania w ramach posiadanych przez nich uprawnień.

## **§ 20**

1. W sytuacji, gdy Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły do 30 września, Dyrektor Szkoły ustala ten program w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ten obowiązuje do chwili uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 21**

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły sprawy rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych, Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

## **§ 22**

1. Uczniowie i rodzice, w szczególnych i wyjątkowych sytuacjach, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy.
2. Uczniowie i rodzice, w szczególnych i wyjątkowych sytuacjach, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć również wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) Z pisemnym wnioskiem zawierającym szczegółowe uzasadnienie, popartym, przez co najmniej 3/4 ogółu rodziców danej oddziału klasowego, może wystąpić do Dyrektora Szkoły Samorząd klasowy lub klasowa Rada Rodziców,
- 2) Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zebrania rodziców danej społeczności klasowej w ciągu 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku,
- 3) Dyrektor może przychylić się do wniosku w ciągu 14 dni od daty zebrania, o ile uzna zasadność argumentów,
- 4) decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

## **Organizacja Technikum**

### **§ 23.**

1. Podstawowym dokumentem określającym organizację nauczania, wychowania i opieki w Technikum jest arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu finansowego oraz planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół określa się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych,
  - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 24.**

Dyrektor opracowuje plan rozwoju szkoły, w którym zawarte są strategiczne cele działań w tym w szczególności sposoby wzmocnienia mocnych stron szkoły oraz eliminowania słabych stron.

### **§ 25.**

W celu uzyskania pełnej i prawidłowej informacji o funkcjonowaniu szkoły z polecenia dyrektora może być przeprowadzane badanie jakości pracy szkoły w wybranych obszarach jej działalności w tym, w szczególności w tych, w których stwierdzono wcześniej potrzebę poprawy.

### **§ 26.**

1. W celu zapewnienia właściwej pracy i jakości w Technikum tworzy się w zespole szkół następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) głównego księgowego,
  - 3) kierownika kształcenia praktycznego.
2. Zakres kompetencji i obowiązków każdego z wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Główny księgowy szkoły odpowiada za gospodarkę finansową szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
4. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu dla uczniów wszystkich typów szkół. Szczegółowy zakres jego kompetencji i obowiązków ustala dyrektor.

### **§ 27.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## § 28.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 29.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) praktyczna nauka zawodu;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - 8) dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć obowiązkowych, o których mówi pkt. 1);
2. Godzina zajęć lekcyjnych teoretycznych trwa 45 minut, zaś zajęć praktycznych 55 minut.

## § 30.

1. Organizując zajęcia, o których mowa w § 29 ust. 1 dyrektor uwzględnia:
  - 1) liczbę uczniów w klasie,
  - 2) możliwości bazowe,
  - 3) posiadane środki finansowe,
  - 4) specyficzne potrzeby uczniów,
  - 5) warunki lokalne

## § 31.

Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia zawodowego oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 32.

1. Dla uczniów Technikum działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą pomocą w realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz zaspakajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Czas udostępniania księgozbioru określa corocznie ustalony harmonogram pracy biblioteki, zgodny z organizacją roku szkolnego i dostosowany do godzin rozpoczynania i kończenia zajęć poszczególnych oddziałów.
3. Do głównych zadań biblioteki należą: gromadzenie zbiorów piśmienniczych i audiowizualnych, udostępnianie ich, pomoc w poszukiwaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł, uczenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w szczególności biblioteka szkolna stwarza warunki do współpracy z:
  1. uczniami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych poprzez rozmowy, porady, pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych źródeł, organizowanie zajęć bibliotecznych i innych przedsięwzięć promujących czytelnictwo,
  2. nauczycielami w zakresie wspomaganie ich w pracy pedagogicznej poprzez informowanie ich o pracy biblioteki szkolnej, czytelnictwie uczniów oraz wzajemną wymianę informacji dotyczących gromadzenia księgozbioru dydaktycznego i literatury przedmiotu,
  3. rodzicami uczniów – w zakresie wspieranie rodziców i opiekunów prawnych w procesie wychowawczym poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych, pomoc w doborze literatury, informowanie rodziców o czytelnictwie ich dzieci, o potrzebach w zakresie wzbogacania księgozbioru szkolnego,
  4. innymi bibliotekami - w zakresie wymiany doświadczeń, dobrych praktyk, szkolenia, promocji czytelnictwa w regionie, wzajemnego wspierania działalności poprzez informowanie o ofercie tych placówek kierowanej do szkół i warunkach korzystania z ich zasobów.”
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 33.**

1. Dla realizacji celów statutowych Technikum posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, gabinet pielęgniarstwa szkolnej, gabinet terapii pedagogicznej oraz gabinet terapii psychologicznej, archiwum oraz inne.
2. Dla potrzeb realizacji procesu edukacyjnego w szkole działają pracownie przedmiotów ogólnych i zawodowych.
3. Zasady funkcjonowania pracowni i innych pomieszczeń szkolnych określają właściwe regulaminy.
4. Szkoła może podnajmować pomieszczenia osobom prawnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowiązującego prawa.

#### *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego*

### **§ 33a.**

1. W szkole organizuje się system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) wyznaczenie przez Dyrektora doradcy zawodowego
  - 2) opracowanie, zaopiniowanie i zatwierdzenie programu realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 3) organizowanie zajęć dla uczniów, w szczególności dla klas kończących .
  - 4) promowanie ofert edukacyjnych, ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor Szkoły, który wspiera doradcę zawodowego w jego zadaniach.
3. Główne zadania doradcy zawodowego to :

- 1) realizowanie zadań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 2) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Zadania z zakresu doradztwa mogą być realizowane przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

#### *Organizacja działalności innowacyjnej*

### **§ 33b.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”:
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w pkt. 4, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji i zapoznaje z nimi . radę pedagogiczną.
9. Rada rodziców opiniuje podjęcie działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej placówki, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
10. Rodzice potencjalnych uczestników zajęć prowadzonych przez podmioty zewnętrzne są informowani o programie i realizatorze zajęć przez odpowiedzialnego za projekt nauczyciela za pośrednictwem obowiązującego w szkole komunikatora, którym jest dziennik elektroniczny. Za wyrażenie zgody na udział ucznia w zajęciach uważa się brak sprzeciwu rodzica po otworzeniu informacji o proponowanych zajęciach.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

#### *Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego*

### § 33c.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych , zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców lub u innych podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego szkoły, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych , praktycznych i na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu.

#### *Organizacja praktycznej nauki zawodu*

### § 33d.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje prowadzący zajęcia nauczyciel lub pracownik zatrudniony do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego na podstawie Art. 15 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
4. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom.
6. Liczebność i podział na grupy na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa dyrektor szkoły.
7. Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego współpracują bezpośrednio z kierownikiem kształcenia praktycznego, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
8. Nauczyciel lub pracownik zatrudniony do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
9. Osoby prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
10. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:
  - 1) zakupić na własny koszt ubranie robocze i używać je w czasie zajęć praktycznych;
  - 2) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;

- 3) wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
  - 4) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
  - 5) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
  - 6) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;
  - 7) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
  - 8) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
  - 9) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
  - 10) przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie;
  - 11) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub Dyrektora Zespołu.
11. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
- 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
  - 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;
  - 3) bez wiedzy prowadzącego wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
  - 4) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
  - 5) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).
12. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
13. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

#### *Organizacja praktyki zawodowej*

### **§ 33e.**

1. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
4. Zawarta umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
  - 2) nazwę i adres szkoły;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;

- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
  - 5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
  - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) liczbę godzin jaką powinien zrealizować praktykant;
  - 8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
6. Szkoła kierując uczniów na praktyki zawodowe:
- 1) zapoznaje ucznia z jego obowiązkami podczas praktyk;
  - 2) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez kierownika kształcenia praktycznego”;
  - 3) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez wicedyrektora szkoły;
  - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 5) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe :
- 1) zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
  - 2) zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 3) zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
  - 4) zapewniają realizację programu praktyk;
  - 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.
8. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
11. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk , wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.

12. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
13. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych realizowanych w oparciu o odrębne umowy pomiędzy szkołą a instytucją przyjmującą.

#### *Stáže uczniowskie*

### **§ 33f.**

1. W celu umożliwienia uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim" na podstawie umowy zawartej między uczniem pełnoletnim lub rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia niepełnoletniego a pracodawcą,
2. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.
3. W trakcie stażu uczeń może realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania.
4. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy.
5. W przypadku zagadnień wykraczających poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą one stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółowe wymagania dotyczące organizacji staży, obowiązki szkoły i podmiotów przyjmujących na staż, określa Art. 121a ustawy Prawo oświatowe .

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

### **§ 34.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami przydzielonych mu klas oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, w tym w szczególności:
  - 1) systematycznie przygotowuje się do prowadzonych zajęć,
  - 2) systematycznie poszerza oraz aktualizuje swoją wiedzę z zakresu prowadzonych zajęć,
  - 3) prowadzi wszystkie zajęcia przewidziane planem, które zostały mu przydzielone oraz realizuje programy nauczania w/g opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez dyrektora wymagań edukacyjnych,
  - 4) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych w celu zapewnienia im pełnych możliwości rozwoju talentu,
  - 5) odznacza się nienaganną postawą i zachowaniem,
  - 6) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie odbywania zajęć na terenie szkoły i poza szkołą,
  - 7) dokonuje bezstronnej oceny postępów w nauce i zachowaniu uczniów w oparciu o zapisy zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
  - 8) udziela i organizuje pomoc tym uczniom, którzy z różnych powodów mają kłopoty z nauką lub zachowaniem,

- 9) pełni dyżury przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach zgodnie z harmonogramem dyżurów, opublikowanym w pokoju nauczycielskim. Za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel mający za niego zastępstwo lekcyjne.
  - 10) wykonuje zadania przydzielone przez dyrektora szkoły, związane z zapewnieniem prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 11) ponosi pełną odpowiedzialność finansową za powierzony sprzęt oraz dba o swój warsztat pracy.
  - 12) prowadzi dla uczniów lub ich rodziców konsultacje w ramach tzw godziny dostępności, w wymiarze zgodnym w odrębnymi przepisami a termin i miejsce odbywania tych konsultacji podaje dyrektorowi szkoły
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i innych pracowników obsługi.
  3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.2 określają odrębne przepisy.
  4. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie warunków do realizacji jej zadań.
  5. Zakresy zadań i obowiązków pracowników, o których mowa w ust.4, określa dyrektor szkoły.

### **§ 35.**

1. W celu podniesienia efektywności procesu dydaktyczno- wychowawczego w szkole działają zespoły: przedmiotowe, wychowawczy, klasowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane na dany rok szkolny decyzją dyrektora.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, klasowe lub zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczących tych zespołów.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 4) opracowywanie metod badania wyników nauczania,
  - 5) organizowanie opieki i doradztwa dla nowozatrudnionych nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych lub autorskich programów nauczania
4. Cele i zadania zespołów klasowych:
  - 1) ustalanie, dla danego oddziału, zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie
  - 2) uzgadnianie korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych
  - 4) podejmowanie zamierzeń w celu optymalnego rozwoju uczniów

#### *Zadania wychowawcy*

### **§ 36.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów

- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z nimi, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, oraz
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
  - 5) w swoich działaniach wykorzystuje:
    - a. pomoc poradni psychologiczno-pedagogicznych,
    - b. organizuje za zgodą dyrektora spotkania i prelekcje,
    - c. wykorzystuje pomoc pedagoga szkolnego,
  - 6) wyznacza dzień i godziny przyjęć rodziców oraz przekazuje im swój plan zajęć dydaktycznych w celu umożliwienia uzyskania przez nich w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 7) organizuje wg szkolnego harmonogramu spotkania z ogółem rodziców, na których – wraz z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów - przekazuje bieżące informacje o postępach w nauce i zachowaniu oraz zaznajamia ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok szkolny oraz zaznajamia z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym również z zasadami udzielania nagród i kar.
  - 8) w przypadkach koniecznych kontaktuje się indywidualnie z rodzicami.
  - 9) przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w wyznaczonych terminach informację o ocenach przewidywanych oraz okresowych i rocznych

*„Zadania nauczyciela bibliotekarza*

**§ 36a.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności :
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, konserwacja, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich);
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
  - 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) z innymi bibliotekami celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

*Zadania pedagoga szkolnego*

**§ 36b.**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

*Zadania psychologa szkolnego*

**§ 36c.**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
  - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki.
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. „

### *Zadania pedagoga specjalnego*

## **§ 36d.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami,
  - 2) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem opracowującym IPET,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych.
  - 9) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, MOPS, GOPS, kuratorami sądowymi)

### **Zasady pracy dydaktyczno – wychowawczej**

## **§ 37.**

1. W zespole wszelkie działania wychowawcze i opiekuńcze są realizowane w oparciu o opracowany przez całą społeczność szkolną Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły opracowywany na dany rok szkolny
2. Wszelkie działania podejmowane w Technikum stosunku do uczniów mają być ukierunkowane na wspieranie rodziców w procesie wychowania dziecka oraz na jego wszechstronny rozwój przyjmując za podstawę powszechnie akceptowane w społeczeństwie uniwersalne wartości chrześcijańskie.
3. Nauczyciele i wychowawcy, realizując program wychowania oparty na wartościach chrześcijańskich, powinni dawać uczniom autentyczne świadectwo poprzez przykład własnego życia, kompetencje i uczciwość zawodową.

## § 37a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć o których mówi Art.125a ustawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze organizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, wykorzystywane są technologie informacyjno - komunikacyjne w szczególności pakiet GSuite umożliwiający korzystanie z narzędzi takich jak: Gmail, Classroom, Edytor tekstu, Meet, Prezentacje itp.
3. Prowadzący zajęcia wpisuje w dzienniku elektronicznym Librus temat lekcji zgodnie z rozkładem materiału, udostępniając uczniom materiały dydaktyczne za pomocą narzędzi pakietu GSuite.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
  - 1) uczniowie otrzymują i stosują na zajęciach indywidualne loginy i hasła dostępu w domenę szkoły,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach (np. nagrywania lekcji, tworzenia screenów itp. bez zgody prowadzącego),
  - 4) należy korzystać z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela
5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa prowadzących zajęcia w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
  - 1) prowadzący zajęcia otrzymują i stosują na zajęciach indywidualne loginy i hasła dostępu w domenę szkoły,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) zajęcia należy prowadzić tak, aby przy monitorze uczniowie przebywali do 30 minut, pozostały czas lekcji uczniowie powinni wykorzystać na robienie notatek, wykonywanie ćwiczeń, konsultacje,
6. Zasady potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
  - 1) prowadzący zajęcia odnotowuje obecność/nieobecność uczniów w dzienniku elektronicznym Librus.,
  - 2) uczeń zgłaszający obecność na początku lekcji zdalnej jest zobowiązany do uczestnictwa przez cały czas jej trwania;
  - 3) nauczyciel ma obowiązek wpisania nieobecności uczniowi, który nie reaguje na wybranie do odpowiedzi w trakcie trwania lekcji zdalnej,
  - 4) problemy natury technicznej powinny być zgłaszane nauczycielowi lub wychowawcy klasy ucznia
  - 5) rodzic ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności , w terminie 7 dni od daty nieobecności, w szczególnych przypadkach wychowawca klasy decyduje o przyjęciu usprawiedliwienia w terminie późniejszym,
  - 6) do usprawiedliwiania nieobecności i innych kontaktów z wychowawcą należy wykorzystywać moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.

## Zadania wychowawcze szkoły

## § 38.

1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) posiadali świadomość życiowej przydatności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego, kształtowania postaw chrześcijańskich i patriotycznych,
  - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Wspierającą rolę w procesie wychowawczym pełnią wewnątrzszkolne zasady oceniania
3. W każdym roku szkolnym wychowawcy klasowi w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły opracowują wraz z uczniami i ich rodzicami szczegółowy plan pracy wychowawczej. Omawiany plan przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia.

### **Nauczyciel - wychowawca**

#### **§ 39.**

1. Nauczyciel-wychowawca powinien charakteryzować się w swojej pracy:
- 1) empatią, czyli zdolnością wczuwania się w emocje i uczucia ucznia,
  - 2) zdolnością do przyjmowania zarówno postawy życzliwości i wsparcia, jak i konsekwentnych wymagań wobec wychowanków,
  - 3) autentycznym zaangażowaniem i wewnętrzną motywacją do pracy wychowawczej z młodzieżą,
  - 4) umiejętnością nawiązywania konstruktywnych więzi z innymi ludźmi,
  - 5) umiejętnością pracy w zespole,
  - 6) postawą otwartą i twórczą.

#### **§ 40.**

Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest opracowywany w oparciu o zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Ustawie Karta Nauczyciela.

#### **§ 41.**

1. Społeczność szkolna jest zobowiązana do realizacji celów wychowawczych poprzez:
- 1) rozwijanie przez nauczycieli wśród uczniów poczucia tożsamości narodowej ,
  - 2) realizowanie kalendarza imprez szkolnych,

- 3) realizowanie tematów godzin wychowawczych uwzględniających umiłowanie ojczyzny i wychowanie dla pokoju,
  - 4) udział młodzieży i nauczycieli w imprezach o charakterze patriotycznym poza szkołą,
  - 5) wspieranie rozwoju i działalności stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych,
  - 6) wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka,
  - 7) przestrzeganie i realizowanie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
  - 8) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom i ich rodzicom lub opiekunom,
  - 9) organizowanie poza szkołą zajęć o charakterze integracyjnym i wychowawczym (wycieczki, rajdy, wyjścia do kina, teatru, muzeum itp.),
  - 10) organizowanie zajęć specjalistycznych (dydaktyczno - wyrównawczych i terapeutycznych),
2. Technikum jest zobowiązane do objęcia w miarę możliwości finansowych opieką uczniów niepełnosprawnych oraz tych, których rodziny znalazły się w bardzo ciężkiej sytuacji finansowej.

*„Organizacja uroczystości szkolnych*

### **§ 41a.**

1. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw młodzieży Technikum nr 1 oraz innych uczniów Zespołu szkół są:
  - 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych - przekazanie sztandaru.
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Święto Armii Krajowej
  - 6) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja;
  - 7) Zakończenie roku szkolnego.
2. Obowiązkiem ucznia jest odświętny ubiór i wygląd oraz stosowne zachowanie w czasie udziału w uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych.
3. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przedłożenia dyrekcji zasad organizacyjnych przedsięwzięcia i uzyskania akceptacji.
4. Imienną opiekę merytoryczną i odpowiedzialność za przebieg uroczystości sprawują wskazani w planie pracy szkoły, na dany rok szkolny nauczyciele i wychowawcy.
5. Ceremoniał szkolny jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
6. Podczas uroczystości państwowych, religijnych i szkolnych szkołę reprezentuje Poczet sztandarowy uczniów Technikum.”

### **Ocenianie**

### **§ 42.**

1. Nauczyciel przedmiotu (bloku przedmiotowego) jest zobowiązany do bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględniającej poziom i zakres wiedzy, stopień opanowania umiejętności oraz stosunek do przedmiotu (bloku przedmiotowego).
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu informowanie ucznia i jego rodziców o:
  - 1) osiągnięciach ucznia,
  - 2) trudnościach ucznia,

- 3) możliwościach i sposobach poprawy bieżącej,
- 4) zainteresowaniach ucznia,
- 5) motywacji do nauki,
- 6) chęci współpracy (pracy w grupie),
- 7) sposobach nadrabiania zaległości z poprzedniego modułu,
- 8) aktywności na zajęciach,
- 9) częstości oddawania zeszytów do oceny,
- 10) przygotowaniu do zajęć,
- 11) obecnościach i spóźnieniach na zajęcia,
- 12) przejawach własnej inicjatywy.

2a. Dopuszcza się stosowanie oceniania kształtującego, wspierającego rozwój ucznia zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Ocena kształtująca jest stosowana na etapie poznawania nowych treści, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć.
  - 2) Ocena kształtująca jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, w formie opisowej pisemnej (bez oceny w postaci stopnia), której elementem może być samoocena ucznia.
  - 3) Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, pisemna, kartkówka, karty pracy lub inne formy pracy ucznia.
  - 4) Elementami oceniania wspierającego rozwój ucznia są:
    - a) cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia
    - b) określenie wymagań edukacyjnych
    - c) formułowanie pytań kluczowych
    - d) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej
    - e) wprowadzenie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej
    - f) stosowanie oceny standardowej i kształtującej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań – nie można stosować jednocześnie obu rodzajów ocen
  - 5) Ocena standardowa (w skali 1 – 6) jest stosowana przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  - 6) Ocena standardowa (w skali x, 2 – 6) może być stosowana w celu podsumowania nabytej wiedzy i umiejętności oraz przy sprawdzeniu osiągnięć ucznia w formie prac kontrolnych, (np. sprawdziany z działów, dyktanda, wypracowania), gdzie „x” jest wpisem, o którym mowa w § 47.
3. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) - zawarty w [§ 43](#) - § 56.
4. Zasady oceniania zachowania określa „Regulamin ocen ze sprawowania” - zawarty w § 57.
5. Ocenianie postępów uczniów z zajęć dydaktycznych oraz ocenianie zachowania uczniów jest dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. Dokumentacja przebiegu zajęć dodatkowych, nauczania indywidualnego, zajęć pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego itp. prowadzona jest w wersji papierowej lub elektronicznej.

### ***Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)***

## **§ 43.**

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) to zbiór przepisów określający zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów

i sprawdzianów w Technikum Nr1 w Zespole Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemysłu.

2. [uchylony].

#### *Zasady oceniania*

### **§ 44.**

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego spełniają następujące funkcje:
  - 1) informacyjną - informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych ) o poziomie osiągnięć edukacyjnych, postępach i trudnościach ucznia w tym zakresie,
  - 2) motywującą - motywuje ucznia do dalszej pracy,
  - 3) diagnostyczną - monitoruje postępy ucznia i określa jego indywidualne potrzeby,
  - 4) klasyfikacyjną - różnicuje uczniów zgodnie z ustaloną skalą za pomocą umownych symboli,
  - 5) wychowawczą – udziela uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 6) ewaluacyjną – umożliwia nauczycielowi doskonalenie organizacji i warsztatu pracy dydaktyczno - wychowawczej
2. Zasady oceniania powinny :
  - 1) być sprawiedliwe,
  - 2) być jawne,
  - 3) precyzyjnie określać oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych.

### **§ 45.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych..
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie oraz jego zachowaniu.;
  - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalenie kryteriów i zasad oceniania zachowania, wystawiania ocen z zachowania i tryb poprawy wystawionych ocen z zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i innych,
- 5) określenie warunków i trybu ustalania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 46.**

1. Nauczyciel ma obowiązek realizować w swojej pracy z uczniami wymagania edukacyjne czyli zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen.
3. Wymagania edukacyjne określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które nauczyciele opracowują na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych przez siebie programów nauczania.
4. Opracowując wymagania edukacyjne nauczyciel winien określić wiadomości i umiejętności niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w pełnej skali ocen.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
6. Nauczyciel obniża wymagania na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej; opinia ta winna być dołączona do dokumentacji szkolnej.

### *Oceny*

## **§ 47.**

1. W szkole ocenianiu podlega:
  - 1) wiedza ucznia,
  - 2) umiejętności ucznia,
  - 3) ogólna postawa ucznia na zajęciach i poza nimi.
2. W Technikum są oceny:
  - 1) bieżące (częstkowe) – oceny standardowe lub opisowe (przy ocenianiu kształtującym) dokumentujące bieżące postępy w nauce ucznia,
  - 2) [uchylono],
  - 3) przewidywana – ocena klasyfikacyjna, ustalona przez nauczyciela, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na ok. 4 tygodnie przed zakończeniem pierwszego półrocza („przewidywana śródroczna”) albo roku szkolnego („przewidywana roczna”) i wpisana w dzienniku z odpowiednią kategorią.”
  - 4) śródroczna (okresowa) – ocena podsumowująca osiągnięcia edukacyjne ucznia w pierwszym okresie roku szkolnego, wpisana w dzienniku z kategorią „Śródroczna z I okresu” i zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną,

5) roczna (końcoworoczna) - ocena podsumowująca osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym, wpisana w dzienniku z kategorią „Ocena roczna” i zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną.

3. Oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali (od najwyższej do najniższej):

Nr	Nazwa oceny (stopnia)	Symbol cyfrowy	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3a. Oceny bieżące w ocenianiu standardowym ustala się zgodnie z ust. 3, dopuszcza się również ustalanie ocen bieżących w systemie bez ocen niedostatecznych zgodnie z tabelą poniżej,:

Nr	Nazwa oceny (stopnia)	Symbol cyfrowy/ literowy	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	jeszcze się uczyć	x	x

3b. Oceny cząstkowe przy ocenianiu kształtującym ustala się jako oceny opisowe, zgodnie z § 42 ust. 2a .

3c. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych dokonuje wyboru zasad oceniania cząstkowego: zgodnie z ust. 3a lub 3b, na dany rok szkolny, określa zasady w PZO i informuje uczniów o zasadach takiego oceniania.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a. posiadał wiedzę znacznie wykraczającą poza program i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
  - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblach wojewódzkich lub krajowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;

- b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosuje je w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych;
  - poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania, na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
  - posiada proste uniwersalne umiejętności, pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
  - nie potrafi rozwiązać problemów o elementarnym stopniu trudności,
5. Dopuszczalne jest stosowanie:
- znaków plus (+) i minus (-), w ocenach cząstkowych, za wyjątkiem oceny 1 i 6 (tzn. nie ma ocen „-1”, „+1” oraz „-6” i „+6”) oraz samodzielnie do oceniania aktywności ucznia na zajęciach. Oceny przewidywane, śródroczne i końcowe wystawiane są w skali od 1 - 6, bez możliwości stosowania znaków „+”, „-”
  - symbolu „0” (zero), w celu zaznaczenia nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiadomości (ustnie, sprawdzian pisemny, test).
  - symbolu „x” (iks) w celu zaznaczenia informacji „jeszcze się uczyć”, zgodnie z zasadami określonymi w §47 ust.7a i 7b oraz w §53 ust.4.
6. .Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- 1) nieobecności – nb ,
  - 2) nieprzygotowanie – np ,
  - 3) [uchylono] ,
  - 4) zwolniony (-a) – zw .
  - 5) nieklasyfikowany (-a) – nkl lub nk
  - 6) uczęszczał (-a) – uł
  - 7) nie uczęszczał (-a) – nł
  - 8) brak stroju – bs.
7. Oprócz znaku cyfrowego można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak np.:
- 1) data
  - 2) zakres materiału

- 3) sposób sprawdzania wiadomości i umiejętności
- 4) komentarz.
- 5) opisowa ocena pracy i osiągnięć ucznia.

- 7a. W przypadku wystawienia uczniowi symbolu literowego „x” należy umieścić w dzienniku (w polu komentarza) informacje dodatkowe, takie jak zakres materiału, treści i umiejętności do nauczania oraz ewentualną datę poprawy. Termin poprawy wpisu „x” uczeń uzgadnia z nauczycielem, jednak zalecane jest nie później niż 1 miesiąc od dnia dokonania wpisu.
- 7b. W przypadku uzupełnienia wiadomości lub umiejętności, za brak których uczeń otrzymał „x” – nauczyciel dokonuje wpisu pozytywnej oceny przez opcję „Popraw”
8. .Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

L.p.	Nazwa oceny	Skrót
1	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

*Zasady informowania o ocenach uczniów i rodziców*

9. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania i ustalania ocen klasyfikacyjnych zachowania (patrz § 57).
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę lub dokonuje wpisu oceny do zeszytu przedmiotowego.
13. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik nauczania indywidualnego) jest udostępniana w szkole uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
14. Wykaz ocen i frekwencji ucznia może być udostępniany uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) drogą elektroniczną.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą je otrzymać do wglądu na terenie szkoły.
16. Nauczyciel lub wychowawca informuje rodziców o bieżących postępach ucznia na terenie szkoły, w czasie niezakłócającym wykonywanych przez niego obowiązków.
17. Wychowawca klasy (lub upoważniona osoba) udziela rodzicom informacji w formie pisemnej o ocenach śródrocznych i przewidywanych ocenach końcoworocznych.

18. Rodzice informowani są o postępach i zachowaniu ucznia na zebraniach rodziców (wywiadówkach) organizowanych, co najmniej dwa razy w roku szkolnym: pod koniec I półrocza (grudzień, styczeń) oraz pod koniec II półrocza (maj, czerwiec).
19. Uczniowie i ich rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, na ok. 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poprzez wpisanie oceny przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.”
20. Szczegółowe terminy wystawiania i informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych określone są corocznie w „Organizacji roku szkolnego” stanowiącej załącznik do Planu nadzoru pedagogicznego.
21. Przewidywana ocena klasyfikacyjna wpisana jest w dzienniku z kategorią odpowiednio „przewidywana śródroczna” albo ”przewidywana roczna”, ocena przewidywana może być zmieniana.
22. Tryb informowania o przewidywanej ocenie niedostatecznej:
  1. O przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje zgodnie z ust. 19;
  2. W przypadku zmiany przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej na niedostateczną, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje niezwłocznie, o tym fakcie, wychowawcę klasy, który informuje rodziców ucznia.”

*O procedurze podwyższania stopnia*

23. [uchylono]
- 23a. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć obowiązkowych może się ubiegać uczeń, który
  - 1) systematycznie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne
  - 2) usprawiedliwione zostały w większości nieobecności na zajęciach.
  - 3) systematycznie wykonywał zadania i prace zlecone przez nauczyciela
  - 4) przystępował do wszystkich zaplanowanych sprawdzianów i prac pisemnych
  - 5) uzyskiwał ze sprawdzianów i prac pisemnych oceny wyższe niż przewidywana
  - 6) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych
24. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą określić w PZO dodatkowe warunki uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej.
25. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej
  - 1) Złożenie w sekretariacie szkoły podania (z określeniem przedmiotu i oceny, o jaką się ubiega) nie później niż 2 tygodnie przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej końcoworocznej;
  - 2) Poinformowanie nauczyciela przez dyrektora o podjętej decyzji;
  - 3) Sprawdzenie przez nauczyciela spełnienia przez ucznia ewentualnych dodatkowych warunków zawartych w PZO;
  - 4) W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków zawartych w PZO poinformowanie ucznia i dyrektora o tym fakcie;
  - 5) Ustalenie z uczniem terminu oraz podanie mu (za potwierdzeniem) informacji o zakresie materiału (rok szkolny, półrocze, dział i ln.), o czasie trwania egzaminu (części pisemnej i ustnej), o kryteriach uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń, o dozwolonych materiałach i pomocach niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
  - 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności;

- 7) Złożenie u dyrekcji protokołu (wzór w sekretariacie) wraz z treścią pytań i wynikiem procedury.
26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wszelkie informacje i pisma przekazywane dotąd w formie pisemnej zostają przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 48.**

1. Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania w Technikum:
  - 1) ocenianie zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi powszechnie normami społecznymi,
  - 2) ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępowania ucznia,
  - 3) celem oceniania zachowania jest takie oddziaływanie na ucznia by:
    - a. mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności i walory psychiczne,
    - b. potrafił on krytycznie oceniać postępowanie własne i innych ludzi,
    - c. miał świadomość popełnianych błędów, dążył do niwelowania ich skutków oraz eliminował błędy poprzez pracę nad sobą i przewyższanie napotkanych trudności.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W celu ułatwienia ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wprowadza się punktowy system wspierania oceniania zachowania
4. Zasady oceniania bieżącego i ustalania oceny klasyfikacyjnej z zachowania określa *Regulamin ocen ze sprawowania* umieszczony w §57 .

## **§49.**

1. Formy i metody:
  - 1) test kompetencji ,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) nieobowiązkowe zadanie (wypracowanie) domowe,
  - 4) kartkówka -sprawdzian pisemny, obejmujący niewielką partię materiału,
  - 5) praca klasowa (klasówka) - sprawdzian pisemny obejmujący większą partię materiału,
  - 6) test sumatywny - sprawdzian pisemny obejmujący większą partię materiału,
  - 7) referat,

- 8) praca samodzielna - konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 9) ćwiczenia praktyczne, laboratoryjne, z wychowania fizycznego,
  - 10) pokazy, prezentacje, projekty,
  - 11) wykonywanie pomocy dydaktycznych,
  - 12) aktywność na zajęciach, dyskusja.
2. Test kompetencji:
- 1) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w nauce przedmiotu będącego kontynuacją z gimnazjum jest przeprowadzany, we wrześniu, w klasach pierwszych, test kompetencji.
  - 2) Nauczyciel przedmiotu, kontynuowanego po innym nauczycielu, może przeprowadzić test kompetencji ucznia w celu ustalenia punktu wyjścia do analizy postępów ucznia.
3. Każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem sumatywnym (test, klasówka).
4. Prace klasowe, testy sumatywne trwają, co najmniej 45 minut i zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Kartkówka powinna trwać nie więcej niż 15 minut i może odbyć się bez zapowiedzi.
6. Prace pisemne powinny być ocenione w terminie do 14 dni.
7. Nauczyciel przedmiotu powinien przestrzegać systematyczności sprawdzania wiedzy, co wymaga od niego zaplanowania na początku semestru zapisów w dzienniku i wpisania, co najmniej dwóch ocen w każdym półroczu.
8. W PZO nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą ustalić dodatkowe zasady kontroli postępów w nauce.
9. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
- 1) jednego dnia może odbyć się, co najwyżej jedna praca klasowa (test sumatywny), zapowiadając taki sprawdzian nauczyciel dokonuje w dzienniku, w terminarzu klasy, stosownego wpisu i zapoznaje z zakresem materiału,
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe,
  - 3) przed sprawdzianem nauczyciel podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny (ujednolicone zasady może podać na początku roku np. w PZO)
  - 4) praca klasowa (test sumatywny) musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał,
  - 5) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela odpisywania na sprawdzianie nauczyciel ma prawo nie zaliczyć pracy ucznia i odmówić możliwości poprawy tego sprawdzianu.
10. . Zasady i formy poprawiania ocen ujmują PZO.
11. Nauczyciele uczący uczniów z Ukrainy, uczęszczających na zajęcia w związku z konfliktem zbrojnym, powinni uwzględnić sposób oceniania i klasyfikowania tych uczniów w PZO
- 11a. Dyrektor technikum zwalnia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku powtarza klasę programowo najwyższą z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, uczeń, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji w zawodzie lub zdał egzamin

czeladniczy w zawodzie w którym się kształci. - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” i numer dokumentu upoważniającego do zwolnienia

- 11b. Dyrektor technikum zwalnia ucznia, klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku powtarza klasę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, (w tym realizowanych na turnusach dokształcania zawodowego młodocianych pracowników) jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, uczeń, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji w zawodzie lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” i numer dokumentu upoważniającego do zwolnienia
- 11c. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości albo w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/-a w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniony/ -a w części z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia

### *Klasyfikowanie*

## **§ 50.**

1. Rok szkolny dzieli się na :
  - 1) I półrocze – zaczyna się we wrześniu, a kończy: w klasach maturalnych - w grudniu zaś w klasach promocyjnych - w styczniu,
  - 2) II półrocze – kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w klasach maturalnych - w kwietniu, zaś w klasach promocyjnych - w czerwcu”
  - 3) ferie, wakacje.
2. Daty rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktycznych oraz terminy ferii zimowych podaje stosowne rozporządzenie ministra właściwego dla spraw oświaty, natomiast wykaz dodatkowych dni wolnych od nauki podaje Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Technikum przeprowadza się klasyfikowanie uczniów:
  - 1) poprzez wystawienie przez nauczycieli przewidywanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na ok. 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.”
  - 2) w grudniu w klasach maturalnych, zaś w styczniu w klasach pozostałych - przez wystawienie klasyfikacyjnych ocen za I półrocze i ich zatwierdzenie przez Radę Pedagogiczną
  - 3) w drugiej połowie marca lub na początku kwietnia - przez wystawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej dla uczniów klas maturalnych
  - 4) na końcu kwietnia - przez wystawienie klasyfikacyjnych ocen końcowych dla uczniów klas maturalnych i ich zatwierdzenie przez Radę Pedagogiczną
  - 5) w maju lub na początku czerwca (w zależności od organizacji roku szkolnego)- przez wystawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej dla uczniów kończących naukę w czerwcu,
  - 6) w czerwcu - przez wystawienie klasyfikacyjnych ocen końcowych i ich zatwierdzenie przez Radę Pedagogiczną.

4. Klasyfikowanie dokonywane przez nauczycieli polega na okresowym podsumowywaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej wpis „x” bez poprawy traktowany jest przez nauczyciela, jako częściowa ocena „ndst”.
5. Klasyfikowanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których nauka zgodnie z planem nauczania kończy się w I półroczu polega na wystawieniu oceny śródrocznej, która jest jednocześnie klasyfikacyjną oceną końcoworoczną z możliwością jej zmiany jedynie po uwzględnieniu udziału ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych odbywających się w II półroczu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności, musi brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony, decyzją dyrektora, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego.
9. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony, decyzją dyrektora, z wykonywania określonych w opinii lekarza, ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia:
  - 1) z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego podejmuje dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera).
  - 3) z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub nauczania drugiego języka obcego nowożytnego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### *Egzaminy klasyfikacyjne*

12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Uczeń, o którym mowa w ustępie 12 powinien złożyć w sekretariacie szkoły pismo informujące o chęci przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 2) nieprzewidzianych sytuacji życiowych lub losowych;
  - 3) gwarancji rodziców (prawnych opiekunów) na poprawę istniejącego stanu
  - 4) gdy rokuje nadzieję na poprawę.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 3) zmieniający zawód w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z uwzględnieniem ust. 20.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
21. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym informuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o której mowa w ust.12 lub ust.14 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
24. W skład komisji, o której mowa w ust.23, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
25. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
26. Pytania lub ćwiczenia egzaminacyjne na egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ustępach 12,14,16 ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na poziomie wymagań podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, w uzgodnieniu

z nauczycielem wskazanym przez dyrektora (patrz ust. 21), zgodnie z przyjętymi zasadami:

- 1) Pytania lub ćwiczenia egzaminacyjne opracowane są w czytelnych, (np. drukowanych) zestawach, z których egzaminowany uczeń ma wylosować jeden.
- 2) Ilość opracowanych zestawów jest większa niż liczba zdających uczniów z danej klasy.
- 3) Każdy zestaw zawiera pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu, z podaną ilością punktów, jaką może otrzymać egzaminowany za udzielone odpowiedzi.
- 4) Do zestawów dołączona jest informacja:
  - a) o czasie trwania egzaminu (części pisemnej i ustnej),
  - b) o kryteriach uzyskania oceny (w skali 1 - 6),
  - c) o dozwolonych materiałach i przyborach niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
- 5) [uchylony]
- 6) [uchylony]
27. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
28. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego stanowi:
  - 1) protokół zawierający :
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
    - b. imiona i nazwiska osób tworzących komisje o których mowa w ust.22 i 24;
    - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - d. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - e. ustalona ocena klasyfikacyjna.
  - 2) pisemne prace ucznia wraz ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia , są dołączane do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
29. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień §51.
32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem postanowień § 51.
33. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień § 51.
34. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, o której mowa w ust. 28 , jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
35. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zasady, warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor Zespołu stosownym zarządzeniem.

*Odwołanie się od oceny klasyfikacyjnej*

## §51.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku oceny z zachowania ustala ocenę roczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia
    - c. nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji
    - b. wychowawca klasy
    - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
    - d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - g. przedstawiciel rady rodziców
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę – wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §52 ust. 1.
9. Z prac komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 1) sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin sprawdzianu
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające z części pisemnej i ustnej wraz z kryteriami oceniania.
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
10. Z prac komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 2) sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 2) termin posiedzenia komisji
  - 3) imię i nazwisko ucznia
  - 4) wynik głosowania
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem .
11. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
12. Protokoły, o których mowa w ust.9 i ust.10 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja sprawdzianu, o której mowa w ust.9, jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zasady, warunki i sposób odwołania się od oceny klasyfikacyjnej określa dyrektor Zespołu stosownym zarządzeniem

#### *Egzaminy poprawkowe*

### **§ 52.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nauczyciel powinien, po klasyfikacji końcoworocznej, przedstawić uczniowi zakres wymagań na egzamin poprawkowy ze zdanego przedmiotu.
3. Zakres wymagań, o których mowa w ustępie 2, w wersji drukowanej w jednej kopii dostaje uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), druga kopia wraz z podpisem ucznia zostaje dołączona do zestawu zadań, o którym mowa w ustępie 7.
4. Zakres wymagań, o których mowa w ustępie 2 i 3 uczeń lub jego rodzice winni odebrać od nauczyciela przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych nieodebrane przez ucznia (rodziców, opiekunów prawnych ucznia ) wymagania nauczyciel składa w sekretariacie szkoły z przeznaczeniem dla ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych). Nieodebranie wymagań przez ucznia przed egzaminem poprawkowym nie może być podstawą zaskarżenia trybu przebiegu klasyfikowania poprawkowego
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który to egzamin ma charakter ćwiczeń.
7. Pytania lub ćwiczenia egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na poziomie wymagań podstawy programowej, w uzgodnieniu z innym nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, zgodnie z przyjętymi zasadami:
  - 1) Pytania lub ćwiczenia egzaminacyjne opracowane są w czytelnych (np. drukowanych) zestawach, z których egzaminowany uczeń ma wylosować jeden.
  - 2) Ilość opracowanych zestawów jest większa niż liczba zdających uczniów z danej klasy.

- 3) Każdy zestaw zawiera pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu, z podaną ilością punktów, jaką może otrzymać egzaminowany za udzielone odpowiedzi.
  - 4) Do zestawów dołączona jest informacja:
    - a) o czasie trwania egzaminu (części ustnej i pisemnej)
    - b) o kryteriach uzyskania oceny dostatecznej, dopuszczającej albo niedostatecznej
    - c) o dozwolonych materiałach i przyborach niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
  - 5) Zestawy złożone są u dyrektora Zespołu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  - 6) Dyrektor zatwierdza przedłożone przez nauczycieli zestawy pytań egzaminacyjnych.
8. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład, której wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną, umotywowaną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
10. Na dokumentację egzaminu poprawkowego, dołączaną do arkusza ocen ucznia, składa się:
- 1) protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - c) termin egzaminu poprawkowego;
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania (pytania) egzaminacyjne z części pisemnej i ustnej wraz z kryteriami oceniania.
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) pisemne prace ucznia, ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacją o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora (nie później niż do końca września);
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.13. i ust.14.
13. Przepisy §51 ust. 3-9 stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin składania zastrzeżeń wynosi wtedy 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Tak ustalona ocena jest ostateczna.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć obowiązkowych pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń, o którym mowa w ust.14, powinien, przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej, złożyć w sekretariacie szkoły podanie kierowane do rady pedagogicznej z prośbą o promowanie do klasy programowo wyższej, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego, o której mowa w ust.10, jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zasady, warunki i sposób przeprowadzenie egzaminu poprawkowego oraz odwołania się od oceny z takiego egzaminu, o czym mówi ust. 13., określa dyrektor Zespołu stosownym zarządzeniem.

#### *Promowanie*

### **§ 53.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał, w danym roku szkolnym, oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne, z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy technikum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Na klasyfikację końcową ,o której mowa w ust. 4 , składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej;
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (z uwzględnieniem ocen z egzaminu poprawkowego).
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o, której mowa w ust. 3 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religii i etyki, do średniej ocen, o, której mowa w ust.5 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć (po ewentualnym zaokrągleniu w górę do całości).
9. Wyniki klasyfikacji końcowej winne być umieszczone w arkuszu ocen ucznia.
10. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po klasyfikacji rocznej, otrzymuje z zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.

#### *Ewaluacja WZO*

### **§ 54.**[uchylony]

#### *Przedmiotowe zasady oceniania*

### **§ 55.**

1. Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) opracowują nauczyciele uczący danego przedmiotu.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły PZO w ustalonym przez dyrektora terminie, w celu jego zatwierdzenia.
3. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły PZO jest uzupełnieniem Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.
4. Przedmiotowe Zasady Oceniania obejmują:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie,
- 2) zestaw narzędzi oceniania,
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania powinny zawierać sprecyzowane:
  - 1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności,
  - 2) [uchylony],
  - 3) zasady wglądu uczniów i rodziców do kontrolnych prac pisemnych,
  - 4) sposoby oceniania bieżącego,
  - 5) [uchylony].
  - 6) zasady poprawiania ocen cząstkowych.
  - 7) zasady oceniania w przypadku oceniania kształtującego”

### .§ 56.

1. Zmiany i uzupełnienia w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek każdego z organów Zespołu Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian i uchwała zmiany.

#### *Regulamin ocen ze sprawowania*

### § 57.

1. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą z zachowania, którą otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego.
2. Oceny okresowe (końcoworoczne) ze sprawowania ustala się wg skali:
  - 1) zachowanie wzorowe
  - 2) zachowanie bardzo dobre
  - 3) zachowanie dobre
  - 4) zachowanie poprawne
  - 5) zachowanie nieodpowiednie
  - 6) zachowanie naganne
3. Ocena z zachowania na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego powinna uwzględniać :
  - 1) ocenę bieżącą zachowania ucznia;
  - 2) ocenę frekwencji ucznia.
4. Zasady oceniania bieżącego:
  - 1) Nauczyciel ma obowiązek systematycznej oceny uczniów z zachowania.
  - 2) Nauczyciel ma obowiązek wpisywania spostrzeżeń w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Zachowanie”,
  - 3) Zapisy o których mowa w pkt.2, należy stosować zgodnie z tabelą:

Symbol	Zachowanie pozytywne	Punkty dodatnie	Osoba wpisująca	Częstość wpisów
P1	Praca na rzecz klasy lub szkoły	10	Wychowawca	K
P2	Zaangażowanie w akcje charytatywne	10 - 50	Organizator	K
P3	Pomoc kolegom ze szkoły w poprawie wyników szkolnych	10	Wychowawca	M
P4	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. catering, poczet sztandarowy	10 - 50	Opiekun	K
P5	Pełnienie funkcji w samorządzie			
	a. klasowym	10 - 20	Wychowawca	P
	b. szkolnym	20 - 30	Wychowawca	P

<b>P6</b>	Systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych , kołach zainteresowań poza zajęciami unijnymi	20	Nauczyciel lub Wychowawca	P
<b>P7</b>	Wzorowa frekwencja (100% obecności, do 2 uzasadnionych spóźnień w rozliczanym miesiącu)	20	Wychowawca	M
<b>P8</b>	Organizacja lub udział w imprezach szkolnych (np. akademie)	20-40	Nauczyciel lub Wychowawca	K
<b>P9</b>	Działalność proekologiczna	1 – 20	Organizator	K
<b>Symbol</b>	<b>Zachowanie negatywne</b>	<b>Punkty ujemne</b>	<b>Osoba wpisująca</b>	<b>Częstość wpisów</b>
<b>N1</b>	Palenie papierosów	10	Nauczyciel lub Wychowawca	K
<b>N2</b>	Spóźnianie się na lekcje (po zakończonym miesiącu za nieuzasadnione 5-10 spóźnień)	10	Nauczyciel	M
<b>N3</b>	Wulgarnie słownictwo	5	Nauczyciel lub Wychowawca	K
<b>N4</b>	Zaśmiecanie otoczenia	5	Nauczyciel	K
<b>N5</b>	Niszczenie sprzętu szkolnego	20	Nauczyciel lub Wychowawca	K
<b>N6</b>	Udział w bójce	40	Nauczyciel	K
<b>N7</b>	Kradzież	50	Wychowawca	K
<b>N8</b>	Picie lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły	50	Wychowawca	K
<b>N9</b>	Zażywanie substancji psychoaktywnych niedozwolonych prawem	50	Wychowawca	K
<b>N10</b>	Zastraszanie, przemoc fizyczna	30	Wychowawca	K
<b>N11</b>	Udowodnione przestępstwa i wykroczenia popełnione na terenie lub poza terenem szkoły	70	Wychowawca	K
<b>N12</b>	Niewykonanie podjętego zobowiązania	10	Nauczyciel lub Wychowawca	K
<b>N13</b>	Inne niewłaściwe zachowanie ucznia w szkole (wpisujący dodaje zwięzły komentarz)	10	Nauczyciel wychowawca	K
<b>N14</b>	Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji	20	Nauczyciel wychowawca	K

- 4) Przy odnotowywaniu uwag (sposrżeń) stosowane są następujące skróty, co do częstości wpisywania uwag: K – wpis po każdym zdarzeniu, P – wpis raz na półrocze, R – wpis raz na rok szkolny, M – wpis raz po zakończonym rozliczeniu

5. Uczeń, który uzyska:

- 1) od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje karę upomnienia wychowawcy klasy i jego wpis do dziennika **10** punktów ujemnych;
- 2) od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych - otrzymuje karę upomnienia Dyrektora szkoły i wpis wychowawcy klasy do dziennika **20** punktów ujemnych;
- 3) od 26 do 40 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje karę nagany Dyrektora szkoły i wpis wychowawcy klasy do dziennika **40** punktów ujemnych;
- 4) od 41 do 50 godzin nieusprawiedliwionych – otrzymuje karę nagany z ostrzeżeniem Dyrektora szkoły i wpis wychowawcy klasy do dziennika **60** punktów ujemnych; ponadto jest sporządzana notatka w obecności ucznia i jego rodziców ( opiekunów prawnych) , notatka z pouczeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku opuszczenia dodatkowo ponad 10 godzin bez usprawiedliwienia
- 5) po udzieleniu kary nagany z ostrzeżeniem i po opuszczeniu bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin w stosunku do ucznia zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
6. W przypadku gdy uczeń jednorazowo opuści ponad 15 godzin bez usprawiedliwienia - otrzymuje karę regulaminową zgodnie z ust. 5, a wychowawca kumuluje punkty ujemne uwzględniając kary niższej rangi np. za jednorazowe opuszczenie 27 lekcji bez usprawiedliwienia uczeń otrzyma: karę nagany Dyrektora i wpis  $10 + 20 + 40 = 70$  punktów ujemnych.
7. Uczeń, który uzyska powyżej 100 godzin opuszczonych zostaje zgłoszony przez wychowawcę klasy do pedagoga lub psychologa (według przydziału klas) w celu podjęcia stosownych działań.
8. Oceny wystawia wychowawca na koniec każdego półrocza w oparciu o wpisy w dzienniku lekcyjnym z bieżącego oceniania oraz spostrzeżenia i uwagi nauczycieli oraz pracowników szkoły.
9. Oceny z zachowania za każde półrocze (I oraz II) ustala się zgodnie z zasadą:
  - 1) każdy uczeń otrzymuje na początku roku – 120 punktów;
  - 2) uczeń zyskuje punkty zgodnie z tabelą w ust.4 pkt 3), które są dodawane za spostrzeżenia pozytywne albo odejmowane za spostrzeżenia negatywne, od puli otrzymanej na początku roku
  - 3) uczeń:
    - a) może otrzymać zachowanie **wzorowe** , jeśli uzyskał sumę punktów 170 lub więcej i nie ma żadnego wpisu negatywnego
    - b) może otrzymać zachowanie **bardzo dobre** jeśli uzyskał sumę punktów 140-169 i ma do 5 wpisów negatywnych;
    - c) może otrzymać zachowanie **dobre** jeśli uzyskał sumę punktów 100-139 i ma nie więcej niż 10 wpisów negatywnych;
    - d) może otrzymać zachowanie **poprawne** jeśli uzyskał sumę punktów 60-99 ;
    - e) może otrzymać zachowanie **nieodpowiednie** jeśli uzyskał sumę punktów 0-59;
    - f ) otrzymuje zachowanie **naganne** gdy uzyskał sumę punktów poniżej 0
10. Ocenę końcoworoczną ustala wychowawca zgodnie z zasadą, że uczeń:
  - 1) może otrzymać zachowanie **wzorowe**, jeśli uzyskał sumę punktów 340 lub więcej i nie ma żadnego wpisu negatywnego
  - 2) może otrzymać zachowanie **bardzo dobre** jeśli uzyskał sumę punktów powyżej 280 i ma do 10 wpisów negatywnych;
  - 3) może otrzymać zachowanie **dobre** jeśli uzyskał sumę punktów powyżej 200 i ma nie więcej niż 20 wpisów negatywnych;
  - 4) może otrzymać zachowanie **poprawne** jeśli uzyskał sumę punktów 120-200;

- 5) może otrzymać zachowanie **nieodpowiednie** jeśli uzyskał sumę punktów 0-119;
- 6) otrzymuje zachowanie **naganne** gdy uzyskał sumę punktów poniżej 0.

11. Ocena półroczna i końcoworoczna jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
12. Oceniając ucznia z zachowania wychowawca powinien uwzględnić poprawę jego frekwencji.
13. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca.
14. Wychowawca może wystawić ocenę z zachowania, inną niż wynika to z zapisów ustępów 9 i 10 pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

*O trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania*

15. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
  - 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 należy złożyć na ręce wychowawcy klasy.
  - 3) Wychowawca, kierując się uzasadnieniem wnioskodawcy, ponownie rozpatruje ocenę z zachowania, zasięgając przy tym opinii nauczycieli uczących i pedagoga.
  - 4) Wychowawca podejmuje decyzję oraz informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu w terminie do 5 dni od otrzymania wniosku.

## Uczniowie

### § 58.

1. Zasady realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa ustawa oraz obowiązujące przepisy, np. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oświatowych.
2. Dla prawidłowej realizacji celów z ust. 1. postanawia się, że:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas przerw oraz przed zajęciami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący w/g planu dyżurów,
  - 3) podczas zajęć wymienionych w pkt 1) realizowanych poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 4) opiekę w czasie wycieczek, obozów, zawodów i innych imprez sprawują nauczyciele odpowiedzialni za organizację imprezy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) temat, przebieg i lista obecnych uczniów na każdych zajęciach jest dokumentowany w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych lub innej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 6) podczas zajęć dydaktycznych uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (do nagrywania dźwięku lub obrazu) – z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust.3 w § 66.
3. Za prawidłową opiekę zdrowotną odpowiada personel medyczny.
4. Uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej może być przydzielone stypendium w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Prawa i obowiązki uczniów oraz system nagród i kar stosowanych w ZSU-HiG określa Regulamin Uczniowski zawarty w paragrafach §59 - §73.

*Regulamin uczniowski*

## § 59.

1. Zadaniem ucznia jest przygotowanie się do świadomego i twórczego udziału w życiu kraju i społeczeństwa.
2. Drogą do osiągnięcia celu o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) opanowanie zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania
  - 2) wyrobienie i doskonalenie właściwości charakteru, nawyków, przyzwyczajzeń oraz sposobów postępowania cechujących rzetelnego człowieka, umiejącego dobrze pracować, zgodnie współżyć z innymi i aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym.
  - 3) wszechstronne rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, sprzyjających wykorzystaniu i pomnażaniu ogólnego dorobku w zakresie techniki i kultury.
  - 4) ćwiczenie i hartowanie ciała oraz nabywanie nawyków higienicznych, zapewniających dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
  - 2) Korzystania z istniejących na terenie szkoły biblioteki, czytelnicy i pracowni komputerowej.
  - 3) Udziału w organizowaniu życia zbiorowego w ramach Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) Uczestniczenia w zajęciach kół zainteresowań, SKS i innych zajęciach pozalekcyjnych.
  - 5) Uczestniczenia w konkursach organizowanych w szkole i poza szkołą.
  - 6) Korzystanie z wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę.
  - 7) Równomiernie rozłożonych prac klasowych i domowych:
  - 8) Jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.
  - 9) Uczestniczenia w dyskusji nad oceną ze sprawowania - swoją i klasy.
  - 10) Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału. Ma też prawo do pomocy koleżeńskiej.
  - 11) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, niedziel, świąt i ferii. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.
  - 12) Usprawiedliwienia nie przygotowania się do zajęć szkolnych zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

## § 60.

1. W stosunku do nauki i zajęć szkolnych uczeń ma obowiązek:
  - 1) Stosować się do zarządzeń dyrekcji, poleceń wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wywiązywać się z zobowiązań.
  - 2) Punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne.
  - 3) Przebywać w czasie zajęć lekcyjnych w klasach, klasopracowniach, salach.
  - 3a) Przestrzegać zakazu opuszczania zajęć bez zgody nauczyciela
  - 4) Posiadać przy sobie w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek pozaszkolnych, dojazdu do szkoły, w drodze do szkoły legitymacji szkolnej, którą zobowiązany jest przedłożyć na polecenie nauczycieli, pracowników obsługi szkoły, osób upoważnionych. W przypadku rażąco niewłaściwego zachowania ucznia w/w osoby mogą zatrzymać legitymację ucznia do wyjaśnienia.
  - 5) Pilnie i systematycznie uczyć się, korzystając ze wskazówek nauczycieli i wychowawców.
  - 6) W pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy.
  - 6a) Posiadać niezbędne książki, zeszyty i przybory szkolne
  - 7) Utrzymywać w porządku pomieszczenia klasowe, sprzęt i pomoce szkolne, swoje książki, zeszyty i przybory.
  - 8) Dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój:
    - a. Na co dzień ucznia obowiązuje czysty, skromny ubiór:
      - spodnie, spódnice o stosownej długości;

- koszule, damskie bluzki o długości zakrywającej brzuch i plecy, bez nadmiernych dekolotów;
  - uczeń nie powinien mieć nadmiernego makijażu, wyzywająco pomalowanych paznokci lub farbowanych włosów, piercingu;
- b. W czasie uroczystości szkolnych lub egzaminów (maturalnych, poprawkowych) ucznia obowiązuje strój odświętny:
- chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie (czarne, granatowe) lub garnitur ,
  - dziewczęta: biała bluzka, ciemna (granatowa lub czarna ) spódnica lub spodnie, ewentualnie sukienka w podobnych barwach.
- c. Poczet Sztandarowy posiada własny strój.
- 9) Strój, o którym mowa w pkt. 8. może być ujednoczony dla wszystkich uczniów przez dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii (co do wzoru ubioru i zasad jego noszenia) od Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 10) W razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia, przewodniczący samorządu klasowego ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły, która organizuje zastępstwo lub zapewnia zastępczo opiekę nad uczniami – stosownie do możliwości.
- 11) Uczniowie mają obowiązek wykonania, pod nadzorem pracownika szkoły, drobnych prac porządkowych zwłaszcza, jeśli polegają one na usuwaniu skutków niewłaściwego ich postępowania, prac upiększających szkołę i jej otoczenie, innych prac użytecznych.

## **§ 61.**

1. W stosunku do rówieśników i dorosłych uczniów powinien:

- 1) Przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, być uprzejmym i okazywać życzliwość.
- 2) W rozmowach z nauczycielami lub pracownikami szkoły czy też z rówieśnikami nie używać podniesionego w złości tonu i dbać o kulturę języka: nie używać wulgaryzmów czy też słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
- 3) W stosunku do innych postępować uczciwie, być prawdomównym i rzetelnie wykonywać przyjęte zobowiązania.
- 4) Okazywać szacunek rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły.
- 5) Okazywać osobom starszym należne ich wiekowi względy: ustąpić miejsca, udzielić pomocy osobom niedołążnym.
- 6) Być koleżeńskim i uczynnym wobec innych uczniów, współdziałać w kształceniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole swej klasy i wśród uczniów szkoły, otaczać opieką ludzi słabszych, bronić skrzywdzonych.
- 7) Brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań, podporządkowywać się jego uchwałom.
- 8) Brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, przyczyniać się do ich bezpiecznego i pomyślnego przebiegu.

## **§ 62.**

1. W stosunku do pracy i mienia społecznego uczniów powinien:

- 1) Szanować pracę własną, rodziców, wychowawców, swoich koleżanek i kolegów oraz pracę innych ludzi.
- 2) Racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, przestrzegać wyznaczonych terminów.
- 3) Uczestniczyć w pracach podejmowanych przez klasę, organizację uczniowską lub przez szkołę.
- 4) Szanować wytwory pracy: mienie własne i cudze oraz mienie społeczne - jako dobro wszystkich obywateli.

- 5) Oszczędzać podręczniki i przybory uczniowskie, dbać o sprzęt, pomoce naukowe i inne urządzenia szkolne.
- 6) Prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej: środki komunikacji (autobusy), przystanki autobusowe zieleńce i trawniki, sprzęt w parkach i ogrodach.
- 7) Chronić przyrodę.

### **§ 63.**

1. W stosunku do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny uczeń powinien:

1. Dbać o higienę osobistą.
2. Korzystać we właściwy sposób z toalet szkolnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły.
3. Zachowywać prawidłową postawę ciała, zwłaszcza podczas zajęć szkolnych, przestrzegać w szkole i poza szkołą zasad higienicznego trybu życia.
4. Właściwie i bezpiecznie spędzać przerwy międzylekcyjne tylko na terenie szkoły.
5. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 64.**

1. Uczniom nie wolno:

- 1) Opuszczać terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 2) Palić papierosów.
- 3) Pić alkoholu.
- 4) Używać narkotyków i innych środków odurzających.

2. Zabrania się uczniom:

- 1) wnoszenia na teren szkoły lub na wydarzenia szkolne oraz noszenia przy sobie broni (w tym broni palnej, noży, kastetów, pałek metalowych itp);
- 2) wnoszenia na teren szkoły lub na wydarzenia szkolne oraz noszenia przy sobie broni hukowej, broni gazowej, rozpylaczy gazu, pieprzu w sprayu, amunicji, sztucznych ogni oraz innych niebezpiecznych substancji chemicznych.

*Zasady zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności*

### **§ 65.**

1. Zwalnianie uczniów z lekcji może dokonać wychowawca lub nauczyciel prowadzący lekcję, na podstawie wpisu w indywidualnym zeszycie usprawiedliwień ucznia lub pisemnego zwolnienia przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga szkolnego lub inne uprawnione osoby. Fakt zwolnienia potwierdza wychowawca (nauczyciel prowadzący) w indywidualnym zeszycie usprawiedliwień poprzez złożenie podpisu, wpisanie daty i godziny zwolnienia.
2. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów), innej osoby dorosłej zatrudnionej w szkole albo samodzielnie za zgodą rodziców.
3. Każda opuszczona lekcja powinna być usprawiedliwiona przez rodziców (opiekunów prawnych) w ciągu jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły w formie pisemnej (indywidualny zeszyt usprawiedliwień ucznia) lub ustnej (osobiście przez rodzica - zapis w dzienniku lekcyjnym) lub za pomocą dziennika elektronicznego z konta rodzica.
4. Uczeń pełnoletni ma prawo przedłożyć własnoręcznie napisany i podpisany wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole z podaniem konkretnej daty i powodu tej nieobecności.

5. Uczniowi niepełnoletniemu wniosek, o jakim mowa w ust.4, piszą rodzice albo prawni opiekunowie ucznia.
6. O usprawiedliwieniu nieobecności, bądź nie, decyduje wychowawca w oparciu o argumenty zawarte we wniosku i wiedzę o uczniu.
7. Od decyzji wychowawcy zainteresowanym (uczniowi pełnoletniemu, rodzicom) przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
8. Nieobecność na pojedynczych godzinach lekcyjnych, bez wcześniejszego zwolnienia pisemnego rodziców (opiekunów prawnych), uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. Wejście ucznia na zajęcia lekcyjne po wejściu nauczyciela do klasy, jest uznane za spóźnienie i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
10. Spóźnienie nieusprawiedliwione ucznia powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona (odnotowuje się w dzienniku)).
11. Rodzice lub opiekunowie powinni zawiadomić wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka z powodu choroby lub innych przyczyn losowych (do trzech dni od zaistnienia przyczyny).
12. Długotrwałe zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego możliwe jest tylko po dostarczeniu właściwego zaświadczenia lekarskiego i złożeniu podania do dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły.
13. Całoroczne lub semestralne zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego należy dostarczyć do końca pierwszego miesiąca semestru.

#### *Zasady korzystania z telefonów*

### **§ 66.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz przenośnych urządzeń nagrywających i/lub odtwarzających dźwięk (obraz) – aparaty powinny być wyłączone i schowane - nie dotyczy ust. 3.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon (inne przenośne urządzenie nagrywające i/lub odtwarzające dźwięk (obraz)) może być używany z zachowaniem ostrożności – szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za poniesione straty: uszkodzenie, zaginięcie lub kradzież telefonu.
3. Używanie telefonów, tabletów i innych podobnych urządzeń elektronicznych, podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą prowadzącego zajęcia
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji (tel. 997).
5. Podczas przeprowadzanych na terenie szkoły egzaminów (maturalnych, zawodowych, poprawkowych lub innych) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia na salę telefonów i innych urządzeń komunikacyjnych

#### **Nagrody i kary**

### **§ 67.**

1. Uczniów nagradza się za:
  - 1) Rzetelną naukę i prace społeczne.
  - 2) Wzorową postawę.
  - 3) Wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i sztuce.
  - 4) Dzielność i odwagę.
  - 5) Aktywny udział w życiu środowiska.
  - 6) Frekwencję na zajęciach.
  - 7) Pomoc kolegom w nauce.
  - 8) Udział w konkursach i olimpiadach.
2. Formą nagrodzenia może być:

- 1) Wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez wychowawcę lub nauczyciela.
  - 2) Wyróżnienie (pochwała) przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły.
  - 3) Nagrody rzeczowe, dyplom lub listu gratulacyjny.
  - 4) Nagroda rzeczowa dla najlepszego absolwenta po ukończeniu Szkoły.
3. O każdej udzielonej nagrodzie szkoła informuje rodziców.
4. Zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody, pełnoletni uczeń albo rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą wносить na piśmie do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## **§ 68.**

1. Uczniom udziela się kary za:
  - 1) Nieprzestrzeganie prawa szkolnego (regulaminów, statutu, itp.).
  - 2) Niestosowanie się do zaleceń wydanych przez dyrektora szkoły, wychowawcę lub nauczyciela.
  - 3) Nieetyczną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz swoich koleżanek i kolegów.
  - 4) Działanie mogące spowodować utratę zdrowia i życia lub uszkodzenie ciała.
  - 5) Dewastację mienia szkolnego i prac uczniów eksponowanych w szkole.
  - 6) Odnotowane w dzienniku co najmniej 5 negatywnych spostrzeżeń z oceniania bieżącego zgodnie z § 57 ust. 4
2. Wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
  - 1) Upomnienie ustne przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 2) Pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
  - 3) Upomnienie przez dyrekcję udzielone na piśmie (odnotowane przez wychowawcę w dzienniku)
  - 4) Nagana od dyrekcji szkoły (odnotowane przez wychowawcę w dzienniku)
  - 5) Nagana z ostrzeżeniem udzielona uczniowi przez dyrektora w obecności rodzica i wychowawcy
  - 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy o takim zawodzie
  - 7) Przeniesienie ucznia do innej szkoły. (za zgodą organu nadzorującego)
  - 8) Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wchodzącej w skład zespołu.
3. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową za wyrządzone szkody materialne.
4. Uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, pod groźbą usunięcia ucznia ze szkoły.
5. O każdej udzielonej karze szkoła informuje rodziców.
6. Od wymierzonej kary pełnoletni uczeń albo rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą się odwołać na piśmie do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

### **Skreślenie z listy uczniów**

## **§ 69.**

1. Ucznia Technikum można skreślić z listy uczniów za:
  - 1) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 2) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt. 1),
  - 3) udział w działalności grup przestępczych,
  - 4) spożywanie alkoholu lub posiadanie i rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę,

- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole na ponad 61 lekcjach i brak reakcji, ze strony ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), na podejmowane przez szkołę działania wychowawcze i udzielane kary regulaminowe.
2. W przypadku rażącego i notorycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum, potwierdzone pisemnymi karami udzielonymi uczniowi, które nie skutkują poprawą zachowania ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek wychowawcy lub nauczyciela podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów

## **§ 70.**

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów Technikum:

- 1) Sporządzić pisemną notatkę służbową o zaistniałym incydencie lub rażącym i notorycznym naruszaniu obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków. (wychowawca klasy bądź inny pracownik szkoły - notatkę przekazuje do sekretariatu szkoły).
- 2) Sprawdzić czy dane czyny zostały uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu (§ 69)
- 3) Wychowawca zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron, rodziców ucznia, wraz z opinią o uczniu przekazuje do sekretariatu szkoły.
- 4) Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu skreśleniem ich dziecka (podopiecznego) z listy uczniów Technikum oraz o prawie do wskazania rzecznika obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny), który ma prawo wnieść na piśmie, w wyznaczonym przez dyrekcję terminie, informacji przedstawiających rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 5) Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, na którym:
  - a. wychowawca omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
  - b. Rada Pedagogiczna przedyskutuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może przedstawić swoje stanowisko rzecznik obrony ucznia.
  - c. Wyznaczony przez dyrektora członek Rady Pedagogicznej sporządza protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu.
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 7) Zgodnie z art. 61 KPA dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w tej sprawie, zawiadamiając o tym rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy i czynnego udziału w każdym etapie postępowania (art. 10 KPA).
- 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, ale bez niej decyzja jest nieważna.
- 9) Zgodnie z art. 10 KPA, dyrektor szkoły, po zakończeniu zbierania dowodów i opinii, zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego, o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszenia żądań.

- 10) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i własnego postępowania, uwzględniając ewentualne uwagi strony co do zebranych materiałów, po sprawdzeniu zgodności uchwały z przepisami prawa - dyrektor podejmuje decyzję.
- 11) W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor formułuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne - art. 107 KPA.
- 12) Dostarczyć decyzję uczniowi lub, jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, jego rodzicom (opiekunom prawnym), poinformować o ich prawie do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od daty jej doręczenia.
- 13) Dyrektor wykonuje decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 14) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

## **§ 71.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust.2. i ust. 3.
2. Nauczanie języków obcych i wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem a daną jednostką.

## **§ 72**

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum.
2. Zmiana zawodu w trakcie trwania nauki jest możliwa na podstawie umotywowanego podania ucznia wyłącznie w przypadkach:
  - 1) zdania ewentualnych różnic programowych w wyznaczonych przez dyrektora terminach,
  - 2) gdy są wolne miejsca w tym oddziale, do którego uczeń stara się o przyjęcie,
    - 1) jeżeli przeniesienie nastąpi nie później niż po ukończeniu klasy drugiej..
3. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może w swojej uchwale upoważnić Dyrektora do przeprowadzenia rozmowy z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu zmiany zawodu (np. w przypadku dużych problemów w nauce)
4. Nauka języka obcego w szkole odbywa się na zasadzie kontynuacji jego nauki z gimnazjum lub szkoły podstawowej:
  - 1) Nauka języka obcego nauczanego w gimnazjum jako przedmiot obowiązkowy odbywa się w szkole w grupie zaawansowanej.
  - 2) W przypadku, gdy język obcy był nauczany w gimnazjum lub szkole podstawowej jako przedmiot nadobowiązkowy (lub nie był w ogóle nauczany), uczeń szkoły może przejść do grupy zaawansowanej dopiero po zdaniu testu kompetencji.
  - 3) Podanie o przeprowadzenie testy kompetencji, o którym mowa w pkt. 2, uczeń winien złożyć do dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, test kompetencji przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

### **§ 73.**

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Przewodniczącymi poszczególnych zespołów są wychowawcy klasowi.

### **Rekrutacja**

### **§ 74.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, dyrektor:
  - 1) podaje kandydatom do wiadomości, kryteria i warunki rekrutacji.
  - 2) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych ;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego , tzw. postępowanie uzupełniające zgodnie z Art. 161 ustawy, w przypadku posiadania wolnych miejsc;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) sporządzanie uzasadnienia, o którym mowa w Art. 158 ust. 6 i 7 ustawy .
3. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
4. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt.5 Statutu.
- 4a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list , podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **Postanowienia Końcowe**

### **§ 75.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Organizację i porządek w procesie pracy szkoły jako zakładu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy szkoły.

Uchwała Nr 42a/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych w Przemysłu  
z dnia 28 sierpnia 2024r.

Na podstawie art. 72 ust. 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Usługowo-Hotelarskich i Gastronomicznych uchwaliła, niniejszy tekst Statutu.