STATUT

PUBLICZNA SZKOŁA GASTRONOMICZNA HO-GA

TECHNIKUM WE WROCŁAWIU

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA TECHNIKUM

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

2. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.)

3. Niniejszy statut.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę Publiczna Szkoła Gastronomiczna Ho-Ga Technikum we Wrocławiu, zwana dalej Technikum.
2. Szkoła jest publicznym pięcioletnim Technikum prowadzonym przez osobę fizyczną.

§2

1. Organem prowadzącym Technikum jest Agnieszka Świerkocka, zam. ul. Kominiarska 60, 51-180 Wrocław.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§3

1. Technikum jest szkołą publiczną prowadzoną przez osobę fizyczną.

2. Technikum jest szkołą ponadpodstawową, która kształci uczniów, w formie dziennej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:

a) Technik hotelarstwa – symbol zawodu – 422402,
b) Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu – 343404,

3. Technikum kształci młodzież.

4. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. W szkole wdrożone są i stosowane Standardy Ochrony Małoletnich.

§4

Siedziba Technikum: 50-258 Wrocław, ul. Jedności Narodowej 46a.

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§5

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki Technikum – realizuje konstytucyjne prawo do nauki, wychowuje zgodnie z przyjętym systemem wartości oraz ogólnoludzkimi normami moralnymi.

2. Technikum realizuje prawo każdego obywatela Rzeczpospolitej Polskiej do kształcenia oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednie do wieku i rozwoju.

3. W ramach realizacji celów i zadań Technikum, w szczególności:

a) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

b) Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

c) Wspiera uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) decydujących się na realizację obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą.

d) Umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, kreowanie własnej ścieżki kariery zawodowej; umożliwia łatwość przekwalifikowania lub ukształtowanie zdobytych umiejętności w zależności od potrzeb rynku pracy.

e) Działa na rzecz rozwijania aktywnych postaw społecznych i zawodowych.

f) Umożliwia uczniowi podtrzymanie tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.

g) Sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Technikum.

h) Zapewnia doraźną pomoc uczniowi, któremu z powodu warunków rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.

i) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi będącymi na terenie Wrocławia;

2) współpracę z miejskim ośrodkiem pomocy społecznej;

3) współpracę z centrum pomocy rodzinie;

4) pedagogizację rodziców.

j) Dostosowuje treści, metody i organizację pracy do potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów.

k) Zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną.

l) Umożliwia uczniowi pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej – respektując zasady nauk pedagogicznych obowiązujące przepisy prawne, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

m) Dba o prozdrowotne warunki pracy uczniów i nauczycieli.

n) Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki.

o) Kształtuje właściwe postawy wobec problemów niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS.

4. Technikum realizuje ustalone dla technikum programy nauczania, zawierające podstawy programowe obowiązujących przedmiotów ogólnokształcących oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

5. W Technikum zatrudnia się nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

6. Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

7. Technikum współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

8. Działalność edukacyjna Technikum jest określona przez:

1) szkolny plan nauczania, zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność Technikum z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczy i program profilaktyki Technikum, które opisują w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i są realizowane przez wszystkich nauczycieli.

ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE

§6

1. Organami Technikum są:

1) Dyrektor;

2) Dyrektor do spraw administracyjno-finansowych;

3) Rada Pedagogiczna;

4) Samorząd Uczniowski;

5) Rada rodziców – organ społeczny;

§7

1. Dyrektora Technikum powołuje i odwołuje organ prowadzący.

2. Zakres kompetencji dyrektora Technikum:

1) kieruje działalnością Technikum, reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Technikum nauczycielami;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

5) przewodniczy i kieruje pracami rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

6) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w statucie;

7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego – przeprowadzanych w szkole;

3. Dyrektor Technikum jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w imieniu organu prowadzącego, decyduje o sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Technikum;

2) przyznawania nagród;

3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum;

4) okresowej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;

4. Dyrektor Technikum jako przewodniczący rady pedagogicznej:

1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;

2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego;

5. Dyrektor Technikum ponosi odpowiedzialność za:

1) poziom uzyskiwanych przez uczniów wyników nauczania;

2) zgodność funkcjonowania Technikum z przepisami obowiązującego prawa oświatowego i niniejszego statutu;

3) bezpieczeństwo, stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektu;

4) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji pracowniczej oraz zabezpieczenia pieczęci i druków ścisłego zarachowania;

5) współdziałanie z samorządem uczniowskim i radą rodziców i zapewnieniem realnego wpływu na działalność Technikum w zakresie przysługujących uprawnień określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego i regulaminie rady rodziców;

6) tworzy wśród nauczycieli zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;

7) powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.

§7a

1. Zakres kompetencji dyrektora do spraw administracyjno-finansowych:

1) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Technikum;

2) zarządza majątkiem Technikum;

3) w imieniu organu prowadzącego zatrudnia nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych i zwalnia ich, wynagradza i premiuje;

4) zatwierdza faktury, rachunki, listy płac do wypłaty;

5) prowadzi dokumentację finansową, podatkową i zusowską;

6) sporządza wymagane prawem sprawozdania;

7) dba o wyposażenie i mienie szkoły;

8) zastępuje dyrektora Technikum w przypadku jego nieobecności.

§8

1. Rada pedagogiczna działa na podstawie swego regulaminu.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Technikum, bez względu na wymiar czasu pracy.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym goście zaproszeni przez jej Przewodniczącego.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;

2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania ucznia z listy uczniów;

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy Technikum;

2) wnioski dyrektora szkoły o przyznawaniu nauczycielom nagród i innych wyróżnień;

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Uchwały rady pedagogicznej nie mogą być niezgodne ze Statutem Technikum oraz z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wstrzymania przez dyrektora Technikum realizacji uchwały rady pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.

§9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Organem samorządu uczniowskiego jest rada samorządu, będąca jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania rady samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, równym, jawnym i powszechnym.

4. Samorząd uczniowski działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.

5. Rada samorządu może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

1) zapoznania się z program nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) jasnej i umotywowanej oceny za naukę i zachowanie;

3) organizowania życia szkolnego;

4) organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej na terenie Technikum;

5) wybrania nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego.

§10

1. Celem rady rodziców jest stałe wspieranie i wspomaganie Technikum w jego rozwoju.

2. Niezależnie od uprawnień rada rodziców ma prawo do:

1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;

2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swojego dziecka;

4) opiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki Technikum;

5) porad w sprawach wychowania, profilaktyki i przezwyciężania trudności edukacyjnych swojego dziecka;

6) aby współpraca pomiędzy Technikum a rodzicami była optymalna, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostali poinformowani na 7 dni przed. Ponadto Technikum organizuje indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów.

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Technikum kształci młodzież od klasy I do V.

4. Nauczanie w Technikum jest oparte o podstawy programowe kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodzie zgodnie z obowiązującym prawem.

5. Podstawową jednostką organizacji Technikum jest oddział uczniów.

6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

8. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący Technikum;

9. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Technikum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Niektóre zajęcia, jak np. zajęcia kształcenia w zawodzie, mogą być prowadzone poza budynkiem Technikum.

§11a

1. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne w szkole są zawieszone – zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć edukacyjnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem Dyrektora bądź Organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców bądź opiekunów prawnych oraz uczniów niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły, który w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;

5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami (lub opiekunami prawnymi), potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki;

10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

11) może czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru Dyrektora realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna)

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny niż określone w pkt 1-3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor szkoły.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców lub uczniów wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia lub ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie szkoły.

6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez Dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody Organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§11b

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu oraz przepisy prawne zawarte w kodeksie pracy i obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego ds. edukacji w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w zakładach pracy o odpowiedniej bazie techniczno-dydaktycznej, na podstawie umowy zawartej między pracodawcami a dyrektorem szkoły.

4. Harmonogram praktycznej nauki zawodu na rok szkolny przygotowuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z zakładami pracy prowadzącymi praktyczną naukę zawodu.

5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w trakcie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych, w kraju, jak i za granicą.

6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

7. Warunkiem przystąpienia przez uczniów do praktycznej nauki zawodu jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

8. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczeń powinien odbyć szkolenie BHP w zakładzie pracy.

9. Uczeń o swojej nieobecności na zajęciach praktycznych ma obowiązek niezwłocznie powiadomić zakład, a po powrocie przedstawić usprawiedliwienie (zwolnienie lekarskie).

§11c

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przygotowanie ich do świadomego planowania dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły przez doradcę zawodowego oraz nauczycieli i specjalistów, zgodnie z ich zakresem zadań.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:

1) poznawanie własnych zasobów i możliwości;

2) przekazywanie informacji o możliwościach kształcenia, zawodach i rynku pracy;

3) rozwijanie umiejętności planowania kariery edukacyjno-zawodowej oraz podejmowania decyzji;

4) współpracę z rodzicami oraz podmiotami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.

5. Szczegółową organizację oraz sposób realizacji doradztwa zawodowego określa program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§12

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;

2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego;

4) uzdolnień i zainteresowań;

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

6) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz ustalenie kryteriów oceniania z zachowania;

2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen;

3) klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (dla wyrównania różnic programowych) i poprawkowych;

5) ustalanie warunków i trybu odwoływania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom), informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§13

WYMAGANIA EDUKACYJNE, SKALA I OGÓLNE KRYTERIA OCEN

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:

1) niedostateczny;

2) dopuszczający;

3) dostateczny;

4) dobry;

5) bardzo dobry;

6) celujący.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. 3+, 5-), przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych dopuszczane są tylko pełne oceny.

3. W wypadku przedmiotu lub modułu prowadzonego przez kilku nauczycieli ocenę semestralną i roczną ustala nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum, na podstawie ocen i informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia uzyskanych przez wszystkich nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny celującej z danych zajęć edukacyjnych;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne lub praktyczne związane z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi, proponuje rozwiązania nietypowe lub twórcze oraz potrafi zastosować wiedzę w nowych sytuacjach;

d) wykazuje szczególne zainteresowanie daną dziedziną wiedzy lub umiejętności i podejmuje samodzielne działania służące pogłębianiu oraz poszerzaniu swoich kompetencji.

1a) Spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 1, może być potwierdzone w szczególności wynikami sprawdzianów i innych form weryfikowania wiedzy i umiejętności, samodzielnymi pracami, projektami, osiągnięciami w konkursach, olimpiadach lub innych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi.

1 b) Udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach lub innej formie aktywności pozaszkolnej nie stanowi warunku koniecznego do otrzymania stopnia celującego, jeżeli uczeń spełnia wymagania edukacyjne określone dla tego stopnia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny bardzo dobrej z danych zajęć edukacyjnych;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi;

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych i problemowych;

d) samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji i potrafi właściwie wykorzystać zdobyte informacje.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny dobrej z danych zajęć edukacyjnych;

b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne związane z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi;

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych;

d) korzysta z podstawowych źródeł informacji i właściwie wykorzystuje informacje niezbędne do wykonania powierzonych zadań.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny dostatecznej z danych zajęć edukacyjnych;

b) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, związane z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi;

c) przy wykonywaniu bardziej złożonych zadań korzysta z pomocy nauczyciela lub dodatkowych wskazówek;

d) potrafi zastosować podstawowe wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny dopuszczającej z danych zajęć edukacyjnych;

b) wykonuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, związane z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi;

c) z pomocą nauczyciela rozwiązuje podstawowe problemy teoretyczne i praktyczne;

d) posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze kształcenie i opanowanie kolejnych treści i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny dopuszczającej z danych zajęć edukacyjnych;

b) nie jest w stanie wykonać podstawowych zadań teoretycznych i praktycznych związanych z realizowanymi zajęciami edukacyjnymi, nawet z pomocą nauczyciela;

c) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych dla danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć.

6. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana wyłącznie na podstawie średniej arytmetycznej ocen bieżących ani liczby uzyskanych przez ucznia ocen.

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

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.

9. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w inną dokumentację dotyczącą oceniania powstającą wewnątrz szkoły (dzienniki zajęć, zeszyt z punktami dodatnimi i ujemnymi z zachowania) w obecności osób upoważnionych do okazania tej dokumentacji (wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, dyrektor).

10. Na wniosek ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.

OBNIŻANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§14

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

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Technikum powinno w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ

§15

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia.

2. Zaświadczenie wystawione przez lekarza uczeń przedstawia dyrektorowi w terminie miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego tj. do 30 września.

3. W przypadku nagłej długoterminowej niezdolności do zajęć uczeń przedkłada zwolnienie lekarskie dyrektorowi niezwłocznie po powrocie do Technikum.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej ma obowiązek bycia obecnym na zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą dyrektora.

6. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia Technikum.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§16

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego – także za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:

1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;

2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.;

3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;

4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;

5) ustne odpowiedzi na lekcji;

6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;

7) prace domowe;

8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym.

4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen. Przyjmuje się następującą hierarchizację ocen: klasówka, sprawdzian, odpowiedź ustna, kartkówka, dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela (np. referat, prezentacja), aktywność na zajęciach edukacyjnych, prace domowe.

6. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

8. Przed śródroczną i roczną klasyfikacją (posiedzeniem rady klasyfikacyjnej), w terminie wyznaczanym corocznie przez dyrektora, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele przekazują w sposób umożliwiający jej udokumentowanie w dzienniku elektronicznym.

9. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na zebraniu z rodzicami, które odbywa się nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informację uznaje się za przekazaną, jeżeli została udostępniona rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Powodem wniesienia zastrzeżenia może być:

1) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) niepoinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonej szkole przez rodziców (prawnych opiekunów);

3) niepoinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na nie później niż miesiąc przed radą klasyfikacyjną o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) brak uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodziców;

5) nieudostępnienie na wniosek ucznia lub rodziców sprawdzonych i ocenionych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;

6) nieprzekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

7) niepoinformowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych.

12. Wniosek odwołania się od niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń bądź jego rodzice składają w

sekretariacie szkoły w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

13. Dyrektor sprawdza na podstawie ustępu 12 zasadność wniesionego wniosku. W przypadku zgodności ustalenia oceny z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor oddala wniosek.

14. W przypadku stwierdzenia uchybienia, o których mowa w ustępie 12, dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w podpunkcie a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego odwołania od oceny rocznej.

15. Ocenę, o której mowa, ustala się w wyniku pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor powołuje komisję, która ustala oceną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

5) przedstawiciel rady rodziców.

17. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje pytania (zadania, ćwiczenia praktyczne), które powinny być tak formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowi oceny wyższej niż przewidywana – o jaką się ubiega, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których sprawdzian, umożliwiający uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

18. Zakres materiału, który powinien opanować uczeń odwołujący się od rocznej oceny klasyfikacyjnej, powinien obejmować co najmniej ostatni okres nauki z wyraźnym rozgraniczeniem treści programu podstawowego i rozszerzonego.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z

tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Do protokołu ucznia dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§17

1. 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.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora, nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje egzaminator.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. Uczeń zobowiązany jest do poinformowania dyrektora na piśmie o przyczynie swojej nieobecności.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “nieklasyfikowany” (NKL).

14. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna jest ostateczna z zastrzeżeniem uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§18

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora, nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Technikum inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje egzaminator.

8. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora nie później niż do końca września. Uczeń zobowiązany jest do poinformowania dyrektora o swojej nieobecności. Niedopełnienie tej formalności jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tego egzaminu.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ LUB UKOŃCZENIA SZKOŁY

§19

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał oceny pozytywne w wyniku klasyfikacji rocznej lub w trybie egzaminów klasyfikacyjnego bądź poprawkowego.

2. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust 2, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii albo etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

§20

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Technikum;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku innym osobom;

7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2. Śródroczne i roczne oceny z zachowania ustala się wg następującej skali:

1) wzorowa;

2) bardzo dobra;

3) dobra;

4) poprawna;

5) nieodpowiednia;

6) naganna.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Technikum z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.

5. Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej ocenia wychowawca dwa razy w roku.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni specjalistycznej.

ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 21

1. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

1) rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie składają pisemną prośbę o

usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych bezpośrednio u wychowawcy klasy lub w razie nieobecności u dyrektora;

2) pisemna prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna wpłynąć do wychowawcy klasy w formie pisemnej nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Technikum.

3) prośby o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych rozpatruje wychowawca, jeżeli prośba zostanie rozpatrzona negatywnie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;

4) w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są zgłosić ten fakt wychowawcy w trakcie absencji ucznia, nie później niż po trzech dniach nieobecności;

2. Spóźnienia:

1) za spóźnienie na lekcję uznaje się przybycie ucznia na zajęcia po ich rozpoczęciu;

2) wprowadza się nową formę spóźnienia usprawiedliwionego, traktowanego jako godzina obecna. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie mogą w uzasadnionych przypadkach złożyć pisemną prośbę o usprawiedliwienie spóźnienia na zajęciach szkolnych u wychowawcy klasy lub u dyrektora.

PRZEPISY KOŃCOWE DOTYCZĄCE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§22

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

2. Wewnątrzszkolny system oceniania może ulec modyfikacji po roku stosowania na wniosek Rady Pedagogicznej.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 23

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna pracownia szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

3. Integralną część biblioteki szkolnej stanowią:

1) wypożyczalnia

2) czytelnia.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.

1) Do zadań biblioteki szkolnej należy:

a) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz uczniom bezpłatnie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjna i komunikacyjną poprzez

– korzystanie z programów i źródeł audiowizualnych na terenie Technikum;

– gromadzenie i opracowywanie zbiorów

– wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

– tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

f) wspomaganie nauczycieli w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę szkolną

3) prowadzenie zajęć dydaktycznych

4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów najbardziej dogodnym czasie dla uczniów, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i innych pracowników szkoły.

7. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.

8. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:

1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;

2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej;

3) promowanie biblioteki i czytelnictwa;

4) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;

5) udzielanie porad w doborze lektury;

6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;

7) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;

8) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji;

9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;

10) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

11) wspomaganie nauczycieli w organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

9. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:

1) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej;

2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej;

3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;

4) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie;

5) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);

6) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (zasięg i zakres czytelniczy);

7) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

8) doskonalenia warsztatu pracy.

10. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) lektury podstawowe i uzupełniające,

2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

3) wydawnictwa informacyjne i albumowe

4) czasopisma,

5) zbiory multimedialne

6) zestawy podręczników

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania zbiorów,

b) współorganizacji konkursów, uroczystości i innych wydarzeń promujących czytelnictwo,

c) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczane książki.

3). rodzicami w zakresie:

a) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,

b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu.

12. Pomoc w organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:

a) wycieczki edukacyjne, czyli do biblioteki publicznej, biblioteki innej szkoły

b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,

c) spotkania i imprezy edukacyjne, czyli konkursy, wystawy, imprezy kulturalne czy wolontaryjne

d) gromadzenie literatury regionalnej

13. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY TECHNIKUM

§24

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjno-ekonomicznych w tym dyrektora ds. administracyjno finansowych oraz innych pracowników potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Technikum.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny.

3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi ustala dyrektor.

§25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a ponadto zobowiązany jest do:

1) realizowania programów nauczania, wychowania, profilaktyki w przydzielonych oddziałach;

2) realizacji zadań organizacyjnych, dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

3) uatrakcyjniania prowadzonych zajęć w celu lepszego przyswojenia wiedzy opanowania umiejętności przez uczniów oraz wyzwalaniu twórczych postaw;

4) kierowania się bezstronnością oraz obiektywne i systematyczne ocenianie pracy, wiedzy i aktywności uczniów;

5) przestrzegania terminów wystawiania ocen semestralnych, końcowych i klasyfikacyjnych;

6) zapewnienia bezpieczeństwa podczas lekcji i zajęć organizowanych przez Technikum;

7) prawidłowego i na bieżąco prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;

8) podejmowania doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;

9) rzetelnego realizowania podstawowych funkcji dydaktyczno-wychowawczych Technikum;

10) dążenia w pełni do rozwoju osobowości ucznia i własnej;

11) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, przestrzeganiu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;

12) dbania o kształcenie u ucznia postaw moralnych, obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami;

13) zorganizowania zastępstwa w przypadku niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych.

2. Nauczyciel ma prawo do:

a) formułowania własnych programów nauczania, jednakże wymagają one akceptacji dyrektora szkoły

b) decydowania o doborze podręczników, środków dydaktycznych i metod nauczania swojego przedmiotu

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów

2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków

4. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów

5. Nauczyciel lub pracownik obsługi powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Technikum, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu

6. Nauczyciel lub pracownik obsługi powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

§26

1. Do zadań pedagoga i psychologa należą:

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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, uczniów, wychowawców i nauczycieli problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§26a

1. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, uczniów, wychowawców i nauczycieli problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§26b

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§27

Zasady rekrutacji:

1) nabór prowadzony na warunkach takich jak w innych szkołach publicznych na terenie miasta Wrocławia;

§28

1. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości swoich praw i ich dochodzenia;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) pełnego rozwoju osobowości ludzkiej i ugruntowania poszanowania praw człowieka i podstawowych wartości;

4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

6) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym społeczności szkolnej;

7) ochrony i poszanowania godności osobistej przez każdego członka społeczności szkolnej oraz do ochrony zdrowia;

8) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;

9) dostępu do informacji z różnych źródeł;

10) wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządu uczniowskiego i zrzeszania się;

11) jednakowego traktowania niezależnie od pochodzenia, statusu majątkowego, wyznania, narodowości, przekonań politycznych oraz ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor, reputację, a także przed ingerencją w życie prywatne, rodzinne i korespondencję;

12) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi (poszukiwanie, otrzymywanie i przekazywanie informacji oraz idei wszelkiego rodzaju);

13) ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac oraz ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro;

14) odwołania się od każdej decyzji, którą uzna za krzywdzącą;

15) odpoczynku podczas przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;

16) jawnej i rzetelnej oceny swojej pracy;

17) otrzymywania wyróżnień;

18) korzystania z uprawnień socjalnych przewidzianych w ustawie o systemie oświaty.

2. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

1) rzetelnego wywiązywania się z obowiązków ucznia oraz z zadań wskazanych przez Technikum;

2) spełniania obowiązku szkolnego;

3) przestrzegania obowiązujących w Technikum przepisów;

4) dbania o honor i tradycję szkoły;

5) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;

6) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

7) przestrzegania zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;

8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

9) dbania o kulturę wypowiedzi;

10) okazywania szacunku innym osobom;

11) współdziałania z innymi, reagowania na zło;

12) dbania o czystość i schludność ubioru oraz przestrzegania zasad dotyczących stroju szkolnego, w szczególności nienoszenia odzieży lub elementów stroju zawierających treści wulgarne, obraźliwe, nawołujące do przemocy lub nienawiści albo naruszające prawa innych osób;

13) podkreślania uroczystym strojem uroczystości szkolnych i państwowych;

14) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Technikum;

15) ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, stosowania używek, palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, przynoszenia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych i stosowania przemocy;

16) ucznia obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;

17) podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Na czas zajęć uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon komórkowy albo ustawić go w trybie wyciszonym i odłożyć w miejscu wskazanym przez nauczyciela;

18) korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć jest dopuszczalne: za zgodą nauczyciela, w celach związanych z realizacją zajęć; w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami; w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia; w innych przypadkach określonych w przepisach prawa;

19) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych urządzenie może zostać przekazane do depozytu w sekretariacie szkoły. Zwrot urządzenia uczniowi niepełnoletniemu następuje rodzicowi (opiekunowi prawnemu), a uczniowi pełnoletniemu – na jego żądanie. Data i

godzina przekazania urządzenia do depozytu oraz jego odbioru mogą być odnotowane w rejestrze prowadzonym przez szkołę.

§29

1. Ucznia można ukarać za:

1) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego;

2) uchylenie się od obowiązków uczniami;

3) naruszenie obowiązujących norm społecznych;

4) wandalizm;

5) naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej;

6) naruszenie dóbr osobistych innych osób;

7) zażywanie narkotyków, środków psychoaktywnych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych;

8) posiadanie narkotyków, środków psychoaktywnych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych;

9) rozpowszechnianie narkotyków, środków psychoaktywnych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych.

2. Kary są przyznawane na wniosek:

1) wychowawcy klasy;

2) nauczycieli;

3) innych pracowników Technikum;

4) samorządu uczniowskiego

3. Rodzaje kar:

1) uwaga pisemna – za drobne naruszenie obowiązujących norm społecznych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego lub zwracającego uwagę na niewłaściwe zachowanie; wpisywana jest do dziennika klasowego;

2) upomnienie wychowawcy – za dalsze naruszenie dyscypliny, nieobecności nieusprawiedliwione wpisywane do dziennika z informacją do rodziców (prawnych opiekunów);

3) kontrakt – za rażące uchylanie się od obowiązków szkolnych, nieobecności nieusprawiedliwione oraz wykroczenia: wandalizm, naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej, naruszenie dóbr osobistych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody, wykonania dodatkowej pracy na rzecz Technikum, przeproszenia poszkodowanego; Kontrakt sporządzany jest w formie pisemnej, o treści ustalonej w obecności przedstawicieli rady pedagogicznej, wychowawcy i jednego opiekuna prawnego oraz dyrektora;

4) kontrakt dotyczący profilaktyki uzależnień za zażywanie narkotyków, środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, po którym uczeń zobowiązuje się do podporządkowania się procedurze profilaktycznej przedstawionej przez zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające;

5) nagana dyrektora Technikum za naruszenie obowiązujących norm społecznych, niewywiązywanie się z nałożonych w kontrakcie zapisów, odbywa się w obecności rodziców (prawnych opiekunów);

4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie do 3 dni od daty poinformowania o karze ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Odwołanie ma formę pisemną oraz musi zawierać uzasadnienie.

5. Dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 7 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Przygotowując odpowiedź na odwołanie, dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.

6. Decyzja dyrektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum może nastąpić za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia dyscypliny oraz obowiązujących norm prawa wewnątrzszkolnego i krajowego:

1) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązków ucznia, w szczególności obowiązku punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

2) uchylanie się od realizacji, nałożonych za wcześniejsze przewinienia, zobowiązań zawartych w podpisanym kontrakcie oraz ustalonych podczas nagany dyrektora;

3) posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających na terenie Technikum i wszystkich imprezach organizowanych przez Technikum;

4) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających w dowolnym miejscu i formie;

5) przebywanie na terenie Technikum lub w czasie imprez organizowanych przez Technikum w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość (alkohol, narkotyki itp.);

6) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników

Technikum;

7) kradzież i niszczenie mienia szkolnego;

8) rażące nieposzanowanie godności uczniów, pracowników Technikum lub innych osób;

9) naruszenie szeroko pojętych dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników Technikum;

10) wyłudzanie pieniędzy lub jakiejkolwiek formy znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami;

11) zakłócanie pracy Technikum w jakiejkolwiek formie (np. fałszywy alarm bombowy);

12) rażące przejawy rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej;

13) uprawianie prostytucji, nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem;

14) fałszowanie dokumentów;

15) naruszanie praw autorskich, plagiaty;

16) za popełnienie innych przewinień lub przestępstw nieobjętych powyższymi zapisami.

8. Decyzję o sformułowanie wniosku do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

9. Procedura postępowania z uczniem zagrożonym skreśleniem:

1) zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o wszczętym postępowaniu;

2) sporządzenie notatki służbowej dotyczącej incydentu lub podsumowanie dokumentacji dotyczącej ucznia;

3) zebranie dowodów w sprawie: dowody rzeczowe, informacje od poszkodowanych i świadków zdarzenia;

4) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzano z uczniem rozmowy, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeśli była konieczność);

5) ustalenie terminu posiedzenia rady pedagogicznej;

6) zapoznanie rady pedagogicznej z zebranymi w sprawie faktami i opiniami (opinia samorządu szkolnego);

7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną;

8) w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia: – podejmuje decyzję o skreśleniu – dostarcza decyzję uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) – powiadamia ucznia i jego prawnych opiekunów o możliwości odwołania się od kary do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.

10. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń może odwołać się od decyzji o skreśleniu go z listy uczniów Technikum w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

11. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) wszystkie zastosowane kary poza uwagami pisemnymi winny być przedstawiane społeczności szkolnej zgodnie z indywidualizacją rozpatrywania szkodliwości czynu.

2) członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnioskować do dyrektora o zgłoszenie wniosku do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie ucznia rażąco naruszającego obowiązki zawarte w statucie lub dopuszczającego się czynu przestępczego.

12. Członkowie rady pedagogicznej mogą zastosować każdą karę zobowiązujących w systemie, adekwatnie do wykroczenia ucznia, bez konieczności wcześniejszego uwzględniania pozostałych.

§30

1. W stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce, wyróżniających się kulturą osobistą, koleżeństwem stosuje się następujący system nagród i wyróżnień:

1) pochwała ucznia przez dyrektora;

2) dyplom uznania;

3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

4) nagroda rzeczowa.

2. W stosunku do uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej dyrekcja szkoły może udzielić stypendium socjalnego.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) w przypadku, gdy rodzic lub uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemne zażalenie do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela szkoły.

2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.

4. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§31

Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem,

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,

4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz w formach indywidualnych konsultacji z rodzicami.

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA TECHNIKUM

§32

1. Technikum prowadzi działalność administracyjno-finansową i gospodarczą na zasadach ustalonych przez organ prowadzący i dyrektora.

2. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. W zakresie tym nadzorowi podlega w szczególności:

1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Technikum środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Technikum środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§33

1. Każdy organ Technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.

2. Organy Technikum działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów Technikum.

4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora.

§34

1. Dyrektor:

1) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej sprzecznych z prawem oświatowym, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;

2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej;

3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

4) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem);

5) w swej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu;

6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Technikum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Technikum i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

1) Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Technikum, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

2) W przypadku braku uzgodnienia, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§35

1. W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem gospodarza klasy.

2. Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem przedstawia sprawę psychologowi lub pedagogowi szkolnemu oraz nauczycielowi lub wychowawcy klasy, którzy wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzygają sporne kwestie.

3. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do organu prowadzącego, którego decyzje są ostateczne o podjętej decyzji organ prowadzący powiadamia dyrektora.

PROCEDURA REZYGNACJI Z PUBLICZNEJ SZKOŁY GASTRONOMICZNEJ HO-GA TECHNIKUM WE WROCŁAWIU

§36

1. Postanowienia ogólne dotyczące ucznia niepełnoletniego:

1) uczeń, który rezygnuje z Technikum, zobowiązany jest do poinformowania o swojej decyzji dyrektora;

2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który rezygnuje z Technikum, zobowiązani są do napisania podania do dyrektora z prośbą o wydanie kompletu dokumentów swojego dziecka;

3) dyrektor ma obowiązek wydać dokumenty w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia przez ucznia podania z prośbą o wydanie kompletu dokumentów (dni świąteczne oraz ferie szkolne nie są wliczane);

4) komplet dokumentów wydawany jest rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia;

5) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pisemnie potwierdzają otrzymanie kompletu dokumentów swojego dziecka;

6) dyrektor informację o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum odnotowuje w arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym i księdze uczniów.

2. Postanowienia ogólne dotyczące ucznia pełnoletniego:

1) uczeń, który rezygnuje z Technikum, zobowiązany jest do poinformowania o swojej decyzji dyrektora;

2) uczeń pełnoletni, który rezygnuje z Technikum, zobowiązany jest do napisania podania do dyrektora z prośbą o wydanie kompletu swoich dokumentów;

3) dyrektor ma obowiązek wydać dokumenty w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia przez ucznia podania z prośbą o wydanie kompletu dokumentów (dni świąteczne oraz ferie szkolne nie są wliczane);

4) uczeń pisemnie potwierdza otrzymanie kompletu dokumentów z Technikum.

5) dyrektor informację o skreśleniu ucznia ze szkoły odnotowują w arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym i księdze uczniów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§37

1. Zmiany w niniejszym statucie, jak i decyzje o likwidacji Technikum należą do kompetencji organu prowadzącego Technikum.

2. O decyzji dotyczącej likwidacji Technikum organ prowadzący zobowiązany jest do zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz organ ewidencji co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

§38

1. Technikum używa pieczęci i stempli według ustalonego wzoru.

2. Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

3. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

4. Statut wchodzi w życie z dniem l września 2026 r., jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Osoba prowadząca

Agnieszka Świerkocka