

**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 oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.)
3. Niniejszy statut.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### §1

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

### §2.

1. Organem prowadzącym Technikum jest Maciej Świerkocki, zam. ul. Żeglarska 14/2, 53-213 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 kształci w zawodach: technik hotelarstwa oraz technik żywienia i usług gastronomicznych.
3. Technikum kształci młodzież.

### §4.

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

## **II. 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 Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednie do wieku i rozwoju.
3. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

5. Wspiera uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) decydujących się na realizację obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą.
6. Technikum 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.
7. Działa na rzecz rozwijania aktywnych postaw społecznych i zawodowych.
8. Technikum umożliwia uczniowi podtrzymanie tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Technikum.
10. Zapewnia doraźną pomoc uczniowi, któremu z powodu warunków rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
11. 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.
12. Dostosowuje treści, metody i organizację pracy do potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów.
13. Zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną.
14. 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.
15. Dbą o prozdrowotne warunki pracy uczniów i nauczycieli.
16. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki.
17. Kształtuje właściwe postawy wobec problemów niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS.
18. Technikum realizuje ustalone dla technikum programy nauczania, zawierające podstawy programowe obowiązujących przedmiotów ogólnokształcących oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

19. Zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

20. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

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

22. 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.

### **III. ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE**

#### §6.

1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada rodziców - organ społeczny;

#### §7.

1. Dyrektora Technikum powołuje i odwołuje organ prowadzący.

2. Zakres kompetencji dyrektora Technikum:

- 1) kieruje działalnością Technikum, reprezentuje je 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) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym przed nadaniem nauczycielom stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;

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

8) 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, 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 zachowania;

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.

## §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, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Ministra Edukacji Narodowej;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Technikum;
  - 2) arkusz organizacyjny Technikum;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznawaniu nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
  - 4) regulamin Technikum.
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 nie ujawniania 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 przezwycięzania 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.

#### **IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM**

##### §11.

1. Terminy rozpoczęcia 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 - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. Technikum kształci młodzież od klasy I do V. – oraz klasy od I – do IV- kierunki pogimnazjalne wygaszane.
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 na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Niektóre zajęcia jak np. zajęcia kształcenia w zawodzie, mogą być prowadzone poza budynkiem Technikum.

#### **V. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

##### §12.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele i przekazują dyrektorowi do 30 września każdego roku szkolnego.

5. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym oraz na początku II semestru przekazuje ogólne zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania.

6. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Technikum, spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy.

7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w punkcie 6 nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym

## **V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### §13.

#### **CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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.

§14.

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

3. W wypadku przedmiotu lub modułu prowadzonego przez kilku nauczycieli ocenę semestralną i roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej, biorąc pod uwagę ilość godzin i wagę przedmiotu lub modułu.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,

oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania

lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania

oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych

oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolny

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych

oraz

b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu

oraz

b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

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

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

7. 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).

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

9. Dni po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc są dniami bez ocen niedostatecznych.

## ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

### §15.

#### 1. Klasówki.

- 1) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
- 2) dopuszcza się dwie klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się trzecią klasówkę w tygodniu w przypadku przedmiotów z 1 godziną tygodniowo. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka;
- 3) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni);
- 4) sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel udostępnia uczniom i przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 5) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń musi uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem;
- 6) uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną. Fakt skorzystania z możliwości poprawy musi być odnotowany w dzienniku.

#### 2. Kartkówki.

- 1) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
- 2) za zgodą nauczyciela oceny z kartkówek uczeń może poprawić;

3) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć zwalnia go z pisania kartkówki, ilość zgłoszonych nieprzygotowań ustala nauczyciel i informuje o tym uczniów na początku każdego semestru;

4) ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podanie do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen.

### 3. Odpowiedzi ustne.

1) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia;

2) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;

3) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem: jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;

4) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt.3, nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej.

4. Ocenie podlegają również zadawane prace domowe. Zasady przyznawania ocen za prace domowe ustala nauczyciel.

### 5. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych

1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień; okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji ustala nauczyciel przedmiotu.

6. Każde nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie z ocenami z danego przedmiotu i oznacza się bieżącą datą (dd.mm) lub skrótem (np.)

## OBNIŻANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### §16.

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

### §17

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

### §18.



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. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Uczeń do tej poprawy przystępuje tylko raz. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

7. 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.

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

9. 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. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

10. 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 na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej. Na trzy dni przed radą klasyfikacyjną informacja o przewidywanych i ustalonych ocenach ma formę pisemną. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu obliguje wychowawcę do skutecznego powiadomienia.

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

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 miesiąc przed radą klasyfikacyjną o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) niepoinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na 3 dni przed radą klasyfikacyjną o ustalonych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) brak uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodziców;
- 6) nieudostępnienie na wniosek ucznia lub rodziców sprawdzonych i ocenionych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;

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

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

13. 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.

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

15. W przypadku stwierdzenia uchybienia, o których mowa w ustępie 13, 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.

16. 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.

17. 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 ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

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.

18. 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, umożliwiając uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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 informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

23. 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

### §19.

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 wchodzi:
  - 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, a zatwierdza dyrektor.
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

### §20.

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. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 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.

8. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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

### §21.

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

§22.

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. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

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



## **ZASADY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z LEKCJI I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI**

### **§ 23.**

1. Tryb postępowania w razie nieobecności, spóźnień lub zwolnień ucznia z zajęć szkolnych rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie składają pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć szkolnych bezpośrednio u wychowawcy klasy lub dyrektora.
2. Zwolnień uprzednio nieplanowanych, wynikających np. ze złego samopoczucia ucznia, dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor zawsze po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym). Wychowawca klasy zobowiązany jest do odnotowania nieobecności w dzienniku lekcyjnym.
3. Zwolnień z pojedynczych lekcji wynikających z uczestnictwa ucznia w innych zajęciach szkolnych (konkursy, zawody itp.) dokonuje nauczyciel organizujący te zajęcia po konsultacji z nauczycielami zajęć, na których uczeń będzie nieobecny. Informacja wysyłana jest do wychowawców, uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych lub innych zajęciach szkolnych. W przypadku braku zgody na wyjście ucznia wychowawca klasy wysyła informację do organizatora wyjścia. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku szkolnym.
4. W przypadku wcześniej planowanej nieobecności (udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych) uczeń ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu, z którego został w tym czasie zapowiedziany sprawdzian, w celu uzgodnienia terminu zaliczenia w/w sprawdzianu na konsultacjach.
5. Prośby o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych rozpatruje wychowawca, jeżeli prośba zostanie rozpatrzona negatywnie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona, prośby o zwolnienie z zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny zwolnienia automatycznie rozpatrywane są negatywnie.
6. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do pielęgniarki szkolnej, która kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i postępuje zgodnie z ich sugestiami, następnie wypisuje uczniowi zaświadczenie, które uczeń okazuje wychowawcy klasy, jeżeli samopoczucie ucznia jest tak złe, że nie powinien sam opuszczać Technikum, powinni przyjechać po niego rodzice (opiekunowie prawni) albo należy wezwać pogotowie ratunkowe.
7. 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 niezwłocznie, najpóźniej siódmego dnia od powrotu ucznia do Technikum,
  - 3) prośby o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych rozpatruje wychowawca, jeżeli prośba zostanie rozpatrzona negatywnie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
  - 4) prośby o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych bez podania przyczyny nieobecności automatycznie rozpatrywane są negatywnie;

5) 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;

8. Spóźnienia:

1) nauczyciel odnotowuje spóźnienie na lekcję, wówczas gdy uczeń przyjdzie na lekcję nie później niż 5 minut po dzwonku rozpoczynającym daną lekcję;

2) jeśli spóźnienie było dłuższe niż 5 minut, nauczyciel odnotowuje nieobecność na lekcji;

3) rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie składają pisemną prośbę o usprawiedliwienie takiej nieobecności na zajęciach szkolnych w trybie przewidzianym w punkcie 2,

4) wprowadza się nową formę spóźnienia usprawiedliwionego, traktowanego jako godzina obecna, jeśli uczeń przyszedł na lekcję nie później niż 15 minut po dzwonku rozpoczynającym daną lekcję i spóźnienie to wynikało z wyjątkowych trudności komunikacyjnych. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie mogą złożyć pisemną prośbę o usprawiedliwienie spóźnienia na zajęciach szkolnych bezpośrednio u wychowawcy klasy lub u dyrektora;

5) spóźnienie wynikające z wyjątkowych trudności komunikacyjnych może być usprawiedliwiona na podstawie informacji potwierdzonej przez konduktora pociągu, kierowcę autobusu lub motorniczego tramwaju;

## PRZEPISY KOŃCOWE DOTYCZĄCE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

### §24.

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane 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

### § 25

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. Pełni rolę szkolnego Internetowego Centrum Multimedialnego.

3. Integralną część biblioteki szkolnej stanowią:

1) wypożyczalnia

2) czytelnia.

3) Internetowe Centrum Multimedialne

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice( informacja do GIODO) 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 informacyjną i komunikacyjną poprzez
  - możliwość korzystania z zasobów internetowych z pomocą nauczyciela-bibliotekarza
  - korzystanie z programów i źródeł audiowizualnych na terenie Technikum;
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - korzystanie z zasobów bibliotek internetowych (poprzez linki na stronie internetowej szkoły);
  - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych
  - gromadzenie artykułów popularno-naukowych i naukowych umieszczanych na stronach internetowych,
- 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) korzystanie z internetowego centrum multimedialnego
- 5) 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 i centrum multimedialnego 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 selekcionowanie;
- 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 wypożyczone 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 przezwycięzania 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. W bibliotece szkolnej inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co 4 lata.

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

## **VI. NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY TECHNIKUM**

### **§26**

1. Technikum zatrudnia nauczycieli 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 wykształcenie wyższe i przygotowanie pedagogiczne.
4. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi ustala dyrektor.
5. Zakres kompetencji dyrektora do spraw administracyjno – finansowych:
  - 1) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym technikum;
  - 2) zarządza majątkiem Technikum;
  - 3) 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;

### **§27**

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.

§28.

1. Zespół wychowawczy zwany dalej zespołem spotyka się w następującym składzie:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) Przedstawiciel rady rodziców.
2. Skład zespołu jest ustalany każdorazowo, w zależności od rozpatrywanej sprawy.
3. W posiedzeniu zespołu może uczestniczyć uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) i inne zainteresowane osoby.
4. Cele i zadania zespołu są następujące:
  - 1) poszerzanie oddziaływań wychowawczych szkoły wobec uczniów mających różnorodne problemy lub stwarzających zagrożenie dla rówieśników w środowisku szkolnym;
  - 2) rozpatrywanie wykroczeń uczniów przeciw regulaminowi szkolnemu i ogólnie przyjętym zasadom życia społecznego oraz zachowania niegodnego ucznia Technikum;
  - 3) proponowanie działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia i osiągnięcia przez ucznia norm kultur osobistej.
5. Na zespół kieruje ucznia wychowawca klasy lub inny nauczyciel z grona pedagogicznego uzasadniając przyczyny skierowania.
6. Zespół zwołuje się w najbliższym wolnym dla wszystkich uczestniczących terminie.
7. Posiedzenia zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
8. Z obrad zespołu sporządzany jest protokół.
9. Decyzje zespołu następują zwykłą większością głosów.
10. Uczeń ma prawo do wyjaśnień i wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu.
11. Zespół po zbadaniu problemowej sytuacji, może udzielić uczniowi swojego ostrzeżenia z wpisem do zeszytu wychowawczego, wnioskować o udzielenie kolejnej kary regulaminowej lub wnioskować do instytucji współpracujących z Technikum o pomoc.
12. Decyzję zespołu zatwierdza dyrektor.

## **VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### §29.

Zasady rekrutacji:

- 1) nabór prowadzony na warunkach takich, jak w innych szkołach publicznych na terenie miasta Wrocławia;
- 2) warunki zmiany profilu lub zawodu w trakcie nauki - można przyjąć ucznia do klasy drugiej lub wyższej Technikum z technikum kształcącym w tym samym bądź innym zawodzie lub z liceum ogólnokształcącego na podstawie świadectwa ukończenia klasy pierwszej lub wyższej oraz po uzupełnieniu zajęć edukacyjnych, szczególnie kształcenia w profilu/zawodzie - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §30

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 tradycje Technikum;
- 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 schludność i czystość swojego ubioru oraz o to, aby strój szkolny nie naruszał zwyczajów estetycznych i nie wyrażał przynależności do subkultur młodzieżowych;
- 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, przynoszenia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych i stosowania przemocy;
- 16) podczas lekcji ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego oraz środków elektronicznych. Uczniowie na czas lekcji składają sprzęt elektroniczny w wybranym przez wychowawcę miejscu w sali, w której mają zajęcia;
- 17) W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych telefon może zostać uczniowi odebrany i złożony w depozycie (sekretariat szkoły). Urządzenie odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia w godzinach pracy sekretariatu. Data i godzina zdeponowania oraz odbioru przez rodziców jest odnotowywana w rejestrze;
- 18) w przypadku ucznia pełnoletniego telefon komórkowy odbiera sam, a rodzice – w miarę możliwości – są informowani o tym zdarzeniu;
- 19) ucznia obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw między nimi.

§31

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 uchylenie 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; nagana ma formę pisemnego kontraktu ustalonego 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) wyłudzenie pieniędzy lub jakiegokolwiek formy znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami;
- 11) zakłócanie pracy Technikum w jakiegokolwiek 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 nie objętych powyższymi zapisami.

8. Decyzję o sformułowanie wniosku do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje komisja wychowawcza w składzie: przedstawiciel dyrektora, wychowawca ucznia, po

przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami. W pracach komisji wychowawczej może również uczestniczyć przedstawiciel policji, straży miejskiej lub sądu.

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 przeprowadzono z uczniem rozmowy, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeśli była konieczność);
- 5) zorganizowanie posiedzenia komisji wychowawczej;
- 6) ustalenie terminu posiedzenia rady pedagogicznej i zawiadomienie ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o ww. terminie;
- 7) zapoznanie rady pedagogicznej z zebranymi w sprawie faktami i opiniami (opinia samorządu szkolnego i klasowego);
- 8) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną;
- 9) 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 (prawym 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 (w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i osób poszkodowanych, na forum klasy, szkoły, itp.);
- 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.

## §32

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 uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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.

## VIII. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA TECHNIKUM

### §33

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;

## IX. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 34

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.

### § 35

#### 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.

### § 36

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 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.

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

### §37

#### 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) uczeń, który rezygnuje z Technikum zobowiązany jest do zwrócenia dyrektorowi legitymacji szkolnej;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pisemnie potwierdzają otrzymanie kompletu dokumentów swojego dziecka;
- 7) dyrektor informację o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum odnotowują 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, który rezygnuje z Technikum, zobowiązany jest do zwrócenia dyrektorowi legitymacji szkolnej.
- 5) uczeń pisemnie potwierdza otrzymanie kompletu dokumentów z Technikum.
- 6) dyrektor informację o skreśleniu ucznia ze szkoły odnotowują w arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym i księdze uczniów.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §38

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 zobowiązana jest do zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz organu ewidencji co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

### §39

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 1 września 2019 r., jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący
5. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów szkół gimnazjalnych aż do czasu ich likwidacji, zgodnie z art. 147 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
6. Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa, rekrutacja oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące czteroletniego technikum.
7. Dla klas czteroletniego technikum mają zastosowanie postanowienia niniejszego statutu. "

Osoba prowadząca

Maciej Świerkocki



