

**Statut Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1
w Zespole Szkół Gastronomicznych
im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego
w Warszawie**

Podstawa prawna:

Statut Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie, został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1148), w związku z art. 322 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.). Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

LISTOPAD 2019

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§1 Przepisy definiujące	5
§2 Ogólne informacje o szkole	
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	
§3 Cele szkoły	6
§4 Zadania szkoły i sposób ich realizacji	8
§5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
§6 Pomoc uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	14
§7 Współpraca z poradniami i instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc	14
§8 Działania szkoły umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości	15
§9 Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie	16
§10 Organizacja zajęć z religii i etyki	16
§11-12 Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	16
3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	
§13 Organy szkoły i ich kompetencje	20
4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	
§14 – 19 Organizacja pracy szkoły	20
5. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	
§20 – 29 Organizacja praktycznej nauki zawodu	22
6. ORGANIZACJA PRACOWNI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	
§30 Organizacja pracowni kształcenia zawodowego	31
7. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	
§31-32 Organizacja zajęć dodatkowych z zakresu kształcenia zawodowego	31
8. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	
§33 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	32
9. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	
§34 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	35
10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	
§35 Prawa ucznia	35
§36 Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia	36
§37 Obowiązki ucznia	37
§38 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	38
§39 Wygląd i strój ucznia	38
§40 Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów	39
11. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW	
§41 Nagrody dla uczniów. Procedura wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	40

§42–45 Rodzaje kar. Procedura odwołania się od kary	41
§46 Procedura skreślenia z listy uczniów	44
12. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	
§47 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów – zasady ogólne	46
§48 Zasady informowania uczniów i ich rodziców oraz udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia	48
§49 Zasady zwalniania ucznia z zajęć	51
§50 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów	52
§51 Zasady klasyfikowania uczniów	56
§52 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	58
§53 Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	59
§54 Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych	62
§55 Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami	63
§56 Zasady promowania uczniów	65
§57 Zasady ogólne oceniania zachowania uczniów	66
§58 Warunki i kryteria oceny zachowania ucznia	68
§59 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	69
§60 Procedury związane ze zgłoszeniem zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	70
13. ORGANIZACJA WOLONTARIATU	
§61 Zasady organizacji wolontariatu szkolnego	71
14. FORMY POMOCY UDZIELANEJ UCZNIOM	
§62 Pomoc materialna dla uczniów	72
15. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH SZKOŁY	
§63 Zasady organizacji biblioteki i jednostek pomocniczych szkoły	73
16. WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI	
§64 Zasady współdziałania z rodzicami	73
17. WSPÓLDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI	
§65 Współdziałanie z instytucjami	75
18. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	
§66 Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego	76
19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
§67 Postanowienia końcowe	76

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Przepisy definiujące

§1.

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 2) technikum - należy przez to rozumieć Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zm.);
- 5) Statucie Technikum – należy przez to rozumieć Statut Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 6) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 7) Statucie Szkoły Branżowej - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 10) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 12) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
- 13) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;

- 14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 16) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie;
- 17) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Ogólne informacje o szkole

§2.

1. Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie Nr 1 w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego w Warszawie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Nazwa szkoły może być używana w brzmieniu skróconym - Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie Nr 1.
3. Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe dla uczniów w następujących zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu - 343404;
 - 2) technik hotelarstwa - symbol zawodu - 422402;
 - 3) technik usług kelnerskich - symbol zawodu - 513102.
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat. Zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
5. Nauka w technikum umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu zawodowego, w zawodach określonych w ust. 3.
6. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Do roku szkolnego 2022/2023 szkoła prowadzi klasy na podbudowie gimnazjum w następujących zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu - 343404;
 - 2) technik hotelarstwa - symbol zawodu - 422402;
 - 3) kelner - symbol zawodu - 513101,
8. Czas trwania cyklu kształcenia w klasach określonych w ust. 7 wynosi 4 lata. Zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

9. Nauka w klasach określonych w ust. 7 umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zawodach określonych w ust. 7.
10. Do klas określonych w ust. 7 stosuje się przepisy statutu, chyba że statut stanowi inaczej.
11. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie, ul. Poznańska 6/8, kod poczt. 00-680.
12. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa. Uchwałą Rady Miasta uprawnienia delegowane zostały na Burmistrza Dzielnicy Śródmieście, którego siedziba mieści się w Warszawie, ul. Nowogrodzka 43, kod poczt. 00-690.
13. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
14. W szkole działa: stołówka, bufet, restauracja, internat, gabinet pielęgniarki.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§3.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie, w ustawie o systemie oświaty, w Karcie Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość rozwoju umysłowego, fizycznego, emocjonalnego i moralnego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
 - 3) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) realizuje kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami - praktyczna nauka zawodu odbywa się w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców oraz w warsztatach i pracowniach szkolnych;
 - 5) stwarza uczniom warunki do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych lub dodatkowych uprawnień zawodowych;
 - 6) kształtuje mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów oraz otwartość na uczenie

- się przez całe życie;
- 7) dąży do zapewnienia wszystkim uczniom równości szans;
 - 8) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 9) zapewnia uczniom odpowiednie warunki do nauki, opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na jej terenie oraz w trakcie zajęć i wycieczek poza jej terenem;
 - 10) podejmuje działania mające na celu integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 11) wspomaga uczniów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 12) dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - 13) uwrażliwia i aktywizuje społeczność szkolną w celu podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 14) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
2. Kształcenie i wychowanie stanowi integralny, realizowany przez wszystkich nauczycieli szkoły proces zmierzający do:
- 1) stwarzania uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 2) przyswojenia przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
 - 3) systematycznego kształtowania kompetencji kluczowych;
 - 4) zdobycia przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) rozwijania u uczniów samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów;
 - 6) kształtowania u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

- 7) przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów oraz świadomego i aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 8) kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy i ze współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
- 9) kształtowania postaw tolerancji i humanizmu;
- 10) rozumienia otaczającej rzeczywistości;
- 11) kształtowania poczucia więzi rodzinnych, pozytywnych wartości wyniesionych z domu i odpowiedzialności za stan życia rodzinnego;
- 12) kształtowania współodpowiedzialności za środowisko;
- 13) wzmocnienia poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej.

§4.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie kształcenia, w szczególności takie jak:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
- 4) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 5) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 6) kształcenie umiejętności zawodowych uczniów;
- 7) rozwijanie osobistych zainteresowań i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 11) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

- 12) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
 - 13) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 14) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 15) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
2. Cele i zadania w zakresie kształcenia realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom w sposób rzetelny i zgodny z zasadami pedagogiki wiedzy oraz umiejętności z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - 2) organizowanie dla uczniów zajęć dodatkowych, poszerzających ich wiedzę i umiejętności oraz zwiększających ich szanse zatrudnienia;
 - 3) motywowanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) stwarzanie nauczycielom możliwości doskonalenia zawodowego;
 - 6) organizowanie współpracy rodziców z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, w celu rozwoju ich dzieci,
 3. Szkoła realizuje zadania w zakresie wychowania, do których w szczególności należy:
 - 1) wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w atmosferze wolności sumienia, wyznania i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) kształcenie patriotyzmu lokalnego;
 - 4) kształtowanie wśród uczniów postawy tolerancji i otwartości wobec odmienności przekonań, postaw i wartości;
 - 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój poszczególnych uczniów, proces ich przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych;
 - 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 10) budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie do działań na jego rzecz.
4. Cele i zadania w zakresie wychowania szkoła realizuje w szczególności:
 - 1) opracowując we współpracy z rodzicami i realizując Program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 2) przygotowując i realizując plany wychowawców klas;
 - 3) kultywując tradycje i ceremoniał szkoły;
 - 4) podejmując działania związane z obchodami ważnych uroczystości i świąt narodowych, z różnymi formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 5) rozwijając aktywność społeczną uczniów na terenie szkoły;
 - 6) rozwijając samorządne formy społecznego życia klasy i szkoły;
 - 7) motywując uczniów do pracy w organizacjach uczniowskich i wolontariacie.
 5. Szkoła realizuje zadania z zakresu profilaktyki, do których należy w szczególności:
 - 1) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 2) budowanie postawy prozdrowotnej i propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 3) wzbudzanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie;
 - 4) zapobieganie zachowaniom agresywnym i przemocy w szkole;
 - 5) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu przez uczniów środków i substancji psychoaktywnych, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
 - 6) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz upowszechnianie wiedzy na temat bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 7) doskonalenie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych;
 - 8) dostarczanie rodzicom rzetelnej i aktualnej wiedzy na temat zagrożeń i sposobów rozwiązywania problemów związanych z podejmowaniem zachowań ryzykownych;
 - 9) współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
 6. Cele i zadania w zakresie profilaktyki szkoła realizuje w szczególności:
 - 1) opracowując we współpracy z rodzicami Program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 2) realizując Program wychowawczo – profilaktyczny, we współpracy z podmiotami

zewnątrznymi: funkcjonariuszami policji, straży miejskiej, przedstawicielami fundacji lub stowarzyszeń itp., w ramach:

- a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
- b) zajęć z wychowawcą,
- c) zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) interaktywnych wykładów, warsztatów, treningów umiejętności społecznych, projektów, debat, szkoleń,
- e) kampanii społecznych i szkolnych, happeningów, pikników edukacyjnych lub innych form, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
- f) działań wolontariatu, samorządu uczniowskiego, zespołów przedmiotowych,
- g) imprez, uroczystości, apeli, konkursów itd.

7. Podstawę działalności edukacyjnej i wychowawczej szkoły stanowią:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, obejmujący działalność dydaktyczną szkoły;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

8. W celu wykształcenia u uczniów aktywności, przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

9. Szczegółowe sposoby realizacji celów i zadań określonych w §3 i 4 zawarte są w planach pracy szkoły, planach pracy zespołów nauczycielskich, Programie wychowawczo- profilaktycznym ZSG, planach pracy internatu i biblioteki, zakresach zadań nauczycieli i wychowawców itp.

§5.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z choroby przewlekłej;
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 10) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 11) ze szczególnych uzdolnień;
 - 12) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom w szczególności na podstawie opinii i orzeczeń, przeprowadzonych testów diagnostycznych oraz obserwacji prowadzonej przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w bieżącej pracy z uczniem.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych w internacie oraz specjaliści, a w szczególności psycholog, pedagogzy i doradcy zawodowi.

8. Koordynatorami organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej są psycholog i pedagodzy szkolni.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Szkoła prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia te prowadzą doradcy zawodowi, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych w internacie oraz specjaliści.
15. Szczegółowe warunki organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§6.

1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§7.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzinie w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej;
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni lub innych instytucji z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników poradni lub innych instytucji na spotkania z uczniami (np. celem przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki);
 - 4) współpracę w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Poradnia psychologiczno - pedagogiczna wspomaga szkołę w zakresie:
 - 1) rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawania indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) konsultowania bieżących trudności i problemów w pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 4) podejmowania działań z zakresu problematyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. W ramach wspierania szkoły poradnia realizuje następujące zadania:
- 1) indywidualna diagnoza psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna młodzieży;
 - 2) indywidualna terapia psychologiczna w tym Biofeedback, terapia pedagogiczna w tym matematyczna;
 - 3) terapia rodzin;
 - 4) zajęcia grupowe dla uczniów;
 - 5) zajęcia aktywizujące uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 6) poradnictwo i doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 7) konsultacje dla nauczycieli, rodziców i młodzieży;
 - 8) warsztaty dla rodziców.
4. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
- 1) z sądem rodzinnym - kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) z policją i strażą miejską – w zakresie profilaktyki i interwencji;
 - 3) ze świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi, do których kierowani są na zajęcia uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 4) z ośrodkiem pomocy społecznej – współpraca w zakresie pomocy materialnej i dożywiania;
 - 5) z innymi szkołami i placówkami.

§8.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie lekcji religii i etyki;
 - 2) możliwość uczestniczenia w zajęciach z języka narodowego oraz kultury i historii danego narodu;
 - 3) umożliwienie uczniom udziału w uroczystościach, pielgrzymkach, świętach o charakterze religijnym;
 - 4) organizowanie imprez przybliżających kulturę narodów uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Zasady kształcenia uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w systemach oświatowych innych państw oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

§9.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów klas pierwszych.
2. Zajęcia WDŻ są zajęciami dodatkowymi, a udział w nich jest nieobowiązkowy.
3. Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach WDŻ, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi dyrektorowi pisemnie rezygnację z zajęć.
4. Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach WDŻ mają obowiązek przebywania w czasie ich trwania w bibliotece szkolnej, chyba, że te zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, a rodzic złożył oświadczenie, że dziecko może w czasie tych zajęć przebywać w domu.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§10.

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.
2. Podstawą uczestnictwa w zajęciach określonych w ust. 1 jest pisemne oświadczenie złożone przez rodziców uczniów klas pierwszych do 10 września danego roku szkolnego.
3. W przypadku zmiany decyzji dotyczącej uczestnictwa w powyższych zajęciach, rodzice niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składają do 15 kwietnia stosowne oświadczenie o rezygnacji z zajęć w następnym roku szkolnym.
4. Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii lub etyki mają obowiązek przebywania w czasie ich trwania w bibliotece szkolnej, chyba, że te zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, a rodzic złożył oświadczenie, że dziecko może w czasie tych zajęć przebywać w domu.
5. Zasady organizacji zajęć z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§11.

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły oraz poza jego terenem podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, wycieczek i zajęć w internacie, a także podczas przerw, w formie dyżurów nauczycielskich;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
 - 3) kontrolę osób wchodzących do budynku szkoły przez agenta ochrony lub portiera;
 - 4) monitorowanie korytarzy, toalet, szatni i dziedzińca szkoły przez kamery rozmieszczone na terenie budynku oraz w najbliższym otoczeniu szkoły;

- 5) obowiązek zgłaszania zauważonych niebezpiecznych sytuacji z udziałem młodzieży, przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 6) okresowe przeglądy stanu technicznego budynku;
 - 7) kontrola wyposażenia pracowni i sal lekcyjnych pod względem bezpieczeństwa - kontrola stanu mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni;
 - 8) wyposażanie pracowni i sal lekcyjnych w meble i urządzenia z certyfikatami potwierdzającymi ich zgodność z normami;
 - 9) utrzymywanie w czystości budynku szkoły ze szczególnym uwzględnieniem toalet, klas oraz korytarzy;
 - 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 11) dostęp uczniów do gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 12) możliwość korzystania z posiłków w bufecie i stołówce szkolnej;
 - 13) opracowywanie planu zajęć zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
 3. Opieka nad uczniami sprawowana jest przez kadrę pedagogiczną oraz innych pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów.
 4. Zasady bezpieczeństwa w szkole i poza jej terenem określają w szczególności regulaminy:
 - 1) wycieczek szkolnych;
 - 2) pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw;
 - 3) bezpieczeństwa uczniów w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - 4) praktyki zawodowej;
 - 5) praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych;
 - 6) użytkowania szatni;
 - 7) biblioteki szkolnej;
 - 8) internatu;
 - 9) regulaminy pracowni.
 5. Nauczyciele obowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad BHP i egzekwowania ich od uczniów.
 6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych oraz pracowniach określają właściwe dla danego typu pomieszczeń przepisy BHP.
 7. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i każdorazowo, na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim uczniów.

8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) obserwacji miejsc, w których prowadzi zajęcia i do niezwłocznego zgłaszania wicedyrektorowi dyżurującemu lub dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń;
 - 2) odnotowywania obecności uczniów na swojej lekcji;
 - 3) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji;
 - 4) przebywania w sali lekcyjnej lub pracowni przez cały czas trwania zajęć lekcyjnych.
9. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia wychowania fizycznego, religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywać w trakcie trwania tych zajęć w bibliotece szkolnej i odnotowywać swoją obecność na liście, znajdującej w bibliotece.
10. Wychowawcy zobowiązani są do kontrolowania co najmniej raz w miesiącu obecności w bibliotece uczniów określonych w ust. 9.
11. Rodzice mogą wyrazić zgodę na pozostanie w domu ucznia, który nie uczęszcza na zajęcia określone w ust. 9, jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
12. W sali gimnastycznej lub na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
- 1) sprawdza przed rozpoczęciem zajęć sprawność sprzętu sportowego;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami niećwiczącymi.
13. Każdy nauczyciel organizujący zajęcia poza szkołą wypełnia kartę wycieczki lub wpisuje wyjście do Rejestru wyjść grupowych uczniów.
14. Kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców ucznia na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miasta.
15. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe.
16. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć, według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
17. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed pierwszą lekcją i na każdej przerwie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem dyżurów.
18. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel wyznaczony na zastępstwo przez dyżurującego wicedyrektora.

§12.

1. Opiekę nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, sprawuje pielęgniarka szkolna lub inna osoba wyznaczona przez dyżurującego wicedyrektora.
2. Jeżeli ze względu na zły stan zdrowia, uczeń nie może pozostawać w szkole, osoba sprawująca nad nim opiekę umożliwia mu bezpieczny powrót do domu lub wzywa pomoc lekarską.
3. Umożliwienie bezpiecznego powrotu do domu przez nauczyciela polega na wezwaniu rodziców lub osoby pełnoletniej upoważnionej przez rodziców, do szkoły, w celu odebrania chorego ucznia.
4. Uczeń przedstawiający roczne zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego zobowiązany jest także dołączyć orzeczenie lekarskie o możliwości uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu.
5. Wychowawca, zastępca wychowawcy lub dyżurujący wicedyrektor może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica wystawionej w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi znajduje się w dzienniczku.
6. Uczeń pełnoletni może przedstawić wychowawcy prośbę o zwolnienie z lekcji w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi znajduje się w dzienniczku ucznia.
7. Prośba ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako przyczynę zwolnienia z zajęć.
8. Wychowawca dokonuje oceny w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
9. W przypadku zwolnienia klasy z zajęć lekcyjnych informacja dla rodziców umieszczana jest w dzienniku elektronicznym.
10. W razie zaistnienia wypadku w szkole, dyżurujący wicedyrektor lub dyrektor powinien:
 - 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską;
 - 2) zawiadomić rodziców poszkodowanego i inspektora BHP;
 - 3) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku;
 - 4) sporządzić dokumentację powypadkową;
 - 5) przeprowadzić analizę tego i podobnych wypadków, które zdarzały się wcześniej;
 - 6) podjąć działania zapobiegające podobnym wypadkom.
11. Co najmniej raz w okresie inspektor BHP omawia okoliczności, przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§13.

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Zespołu.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§14.

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza złożona z wychowanków.
2. Oddziały mogą być dzielone na zajęcia edukacyjnych w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

§16.

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz opiekuńczo - wychowawczych w internacie.
2. Zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć przekazywane są odpowiednio wcześniej do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców.

§17.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym jednak niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut, poza jedną, tzw. przerwą obiadową, która trwa 20 minut, z zastrzeżeniem § 25 ust. 9.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych i organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§18.

1. Podstawowymi formami pracy w szkole są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w internacie w systemie grupowym.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w internacie;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) wycieczki;
 - 9) inne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia określone w ust.2 pkt 1 mogą być prowadzone poza szkołą w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§19.

1. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów (obozy integracyjne, wymiana zagraniczna).
2. Zajęcia określone w ust.1 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na realizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych lub rekreacyjno-sportowych w zamian za zajęcia dydaktyczne przewidziane planem zajęć, informując o tych zmianach organ prowadzący.

Rozdział 5

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§20.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu - 343404,
 - 2) technik hotelarstwa – symbol zawodu - 422402,
 - 3) technik usług kelnerskich – symbol zawodu – 513102 – dla absolwentów szkoły podstawowej,
 - 4) kelner – symbol zawodu - 513101 – dla absolwentów gimnazjum.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w pracowniach ćwiczeń praktycznych,

warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców państwowych oraz prywatnych.

8. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest aktualna umowa o praktyczną naukę zawodu zawarta między dyrektorem a pracodawcą – podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu i programu zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców sprawuje kierownik kształcenia praktycznego.

§21

1. Praktyka zawodowa jest częścią składową programu nauczania. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w wybranych przez szkołę miejscach.
2. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez dyrektora.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
5. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń podlega przepisom Statutu i regulaminów, a także musi podporządkować się przepisom organizacyjno – porządkowym obowiązującym w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
7. W przypadku realizacji praktyki zawodowej szkoła musi zapewnić uczniowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
8. W przypadku dyscyplinarnego zwolnienia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy (np. na skutek dokonania kradzieży, łamania obowiązujących zasad wewnętrznego regulaminu), uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej w terminie i miejscu wskazanym przez szkołę. Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkowało niezaliczeniem praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

9. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
10. Opinia i ocena wystawiona w dzienniczku praktyki przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole, pod warunkiem przedłożenia kierownikowi kształcenia praktycznego lub wyznaczonej przez niego osobie dzienniczka praktyk, w terminie 7 dni od zakończenia praktyki miesięcznej i w pierwszym tygodniu następnego miesiąca po odbyciu praktyki zawodowej odbywającej się jeden lub więcej dni w tygodniu.
11. W przypadku nieterminowego przedłożenia opinii i oceny pracodawcy, ocena końcowa z praktyk może być obniżona.
12. Nieobecność praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Za usprawiedliwioną uważa się nieobecność poświadczoną przez lekarza lub dyrektora szkoły.

§22

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana indywidualnie lub w grupach.
2. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku szkole i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz kierownikiem szkolenia praktycznego lub kierownikiem warsztatów szkolnych.
4. Wychowawca klasy wraz z uczniami ustala kolejność wyboru przez uczniów miejsca praktyk zawodowych, realizowanych w zakładach na podstawie zawartej przez dyrektora umowy grupowej z zakładem, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) średnia ocen z przedmiotów zawodowych,
 - 2) roczna frekwencja ucznia,
 - 3) ocena zachowania ucznia.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) na wniosek ucznia zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu

w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
6. Zakład przyjmujący uczniów na praktykę zawodową zapewnia warunki materialne do realizacji zewnętrznej praktyki zawodowej, a w szczególności:
- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu, przy czym szkoła zastrzega sobie możliwość nadzoru lub kontroli przebiegu praktyki zawodowej;
 - 5) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową i jej kopię przekazuje szkole;
 - 6) ściśle współpracuje ze szkołą w celu realizacji umowy o praktyki zawodowe;

- 7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy przepisów BHP lub zasad współżycia społecznego.

§23

1. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki zawodowej u pracodawcy poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, bezpośrednio przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
 - 2) zapoznanie się z programem praktyk, Statutem i regulaminami;
 - 3) przygotowanie dzienniczka praktyk.
2. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek:
 - 1) odbycia w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
 - 2) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zachowania właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 4) posiadania odpowiedniego ubioru, dostosowanego do miejsca odbywania praktyki zawodowej;
 - 5) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
 - 7) aktywnego uczestniczenia w praktyce zawodowej i rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna praktyk lub nauczyciela zawodu;
 - 8) systematycznego odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
 - 9) przedkładania dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły do kontroli, nie później niż tydzień po zakończeniu praktyki zawodowej i w pierwszym tygodniu następnego miesiąca po odbyciu praktyki zawodowej odbywającej się jeden lub kilka dni w tygodniu;
 - 10) informowania o nieobecności na praktyce zawodowej kierownika kształcenia praktycznego i opiekuna praktyk wyznaczonego przez zakład w którym odbywa praktykę;
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności na praktyce zawodowej;
 - 12) odnoszenia się z szacunkiem do przełożonych i przestrzegania zasad koleżeńskiej współpracy.
 - 13) W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:
 - 14) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 16) zapoznania się z kryteriami oceniania;

- 17) informowania o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków;
- 18) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu zakładu;
- 19) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia tej oceny;
- 20) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§24

1. Opiekunowie praktyk zawodowych z ramienia pracodawcy są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przedstawienia uczniom instrukcji stanowiskowych lub zapoznania uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) przeszkolenia uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
 - 4) zaopatrzenia uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
 - 5) skierowania uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
 - 6) przydzielenia uczniom zadań wynikających z programu praktyk;
 - 7) zabezpieczenia bieżącej opieki wychowawczej, zawodowej i medycznej;
 - 8) przygotowania i udostępniania zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 9) kontroli dzienniczek praktyk i ich uzupełniania o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
 - 10) zapoznania uczniów z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 11) zwolnienia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego lub uprawniona do tego osoba;
 - 12) utrzymywania stałego kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Zespołu;
 - 13) uzgadniania z Zespołem zmian w realizacji praktyki zawodowej;
 - 14) poinformowania ucznia o propozycji oceny za praktykę zawodową;
 - 15) wpisu do dzienniczka ucznia proponowanej oceny wraz z opinią o praktykancie;
 - 16) zwrotu uczniowi dzienniczka wraz z proponowaną oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego określa Statut Zespołu.

§25

1. Praktyka zawodowa realizowana w warsztatach szkolnych odbywa się zgodnie z planem praktyki zawodowej ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez dyrektora w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych.
2. Za realizację praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych odpowiada kierownik warsztatów szkolnych, którego zadania i kompetencje określone są w Statucie Zespołu oraz w zakresie obowiązków.
3. Opiekę nad pracownikami w warsztatach szkolnych pełnią nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
4. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.
5. Praktyka zawodowa realizowana jest w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.
6. Praktyka zawodowa odbywa się w restauracji szkolnej (kuchnia i sala obsługi konsumentów) oraz w pracowniach: mącznej, garmażeryjnej, mięsnej, cukierni i jarzyniarni.
7. Czas pracy ucznia w warsztatach szkolnych określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Zajęcia prowadzone są w godzinach 7.15 - 16.15 w systemie dwuzmianowym.
9. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Uczniowi przysługuje po każdej jednostce godzinowej przerwa. Przerwy mogą być kumulowane.
10. Każda klasa odbywająca praktykę zawodową w warsztatach szkolnych ma wyznaczonego opiekuna praktyk na dany rok szkolny.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.
12. Liczba uczniów w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu i jest zgodna z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Przy ustalaniu liczby uczniów w grupie uwzględnia się ich szczególne potrzeby, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
14. Każdy uczeń odbywa praktyki w 3 pracowniach, które zmienia co 3 miesiące.
15. Zmiana pracowni przez uczniów możliwa jest tylko w przypadku uzgodnienia tego z nauczycielem prowadzącym zajęcia i za zgodą kierownika warsztatów szkolnych.

§26.

1. W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachować właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 3) posiadać odpowiedni ubiór, dostosowany do miejsca odbywania zajęć praktycznych:
 - a) w działach produkcyjnych – biały, czysty i wyprasowany kitel lub długi fartuch, zapaska, czepek, obuwie ochronne,
 - b) w sali obsługi konsumenta – czarne wizytowe spodnie lub spódnica, biała koszula z długim rękawem (zimą) i krótkim (latem), buty kryte, dostosowane do ubioru;
- 4) posiadać na zajęciach w pracowni gastronomicznej swoją ściereczkę, rękawice termoizolacyjne do chwytania gorących naczyń i łyżkę do próbowania;
2. W trakcie zajęć praktycznej nauki zawodu uczniowie są zobowiązani:
 - 1) pozostawiać w szatni plecaki i torby z rzeczami osobistymi;
 - 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach praktycznych - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez prowadzącego zajęcia lub kierownika warsztatów szkolnych;
 - 4) dbać o sprzęt, maszyny i urządzenia znajdujące się w wyposażeniu pracowni;
 - 5) uruchamiać maszyny i urządzenia tylko w obecności nauczyciela;
 - 6) właściwie gospodarować surowcami przeznaczonymi do sporządzania potraw oraz właściwie wykorzystywać naczynia jednorazowe i opakowania;
 - 7) w należyty sposób przechowywać i zabezpieczać wyroby gotowe i towary handlowe przeznaczone do sprzedaży;
 - 8) utrzymywać ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 9) odnosić się z szacunkiem do przełożonych, konsumentów i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy;
3. Obowiązki kierownika warsztatów szkolnych określa Statut Zespołu.
4. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz Regulamin praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych.

§27.

1. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki zawodowej w warsztatach szkolnych poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z nauczycielami praktycznej nauki zawodu, bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) zapoznanie się ze Statutem Technikum, regulaminem oraz programem praktyk;
 - 3) posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) posiadanie aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych wydanego przez lekarza medycyny pracy.

2. W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachować właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 3) posiadać odpowiedni ubiór, dostosowany do miejsca odbywania zajęć praktycznych:
 - a) w działach produkcyjnych – biały, czysty i wyprasowany kitel lub długi fartuch, zapaska, czepek, obuwie ochronne,
 - b) w sali obsługi konsumenta – czarne wizytowe spodnie lub spódnica, biała koszula z długim rękawem (zimą) i krótkim (latem), buty kryte, dostosowane do ubioru;
- 4) posiadać na zajęciach w pracowni gastronomicznej swoją ściereczkę, rękawice termoizolacyjne do chwytania gorących naczyń i łyżkę do próbowania;

3. W trakcie realizacji praktyki zawodowej uczniowie są zobowiązani:

- 1) pozostawiać w szatni plecaki i torby z rzeczami osobistymi;
- 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez prowadzącego zajęcia lub kierownika warsztatów szkolnych;
- 4) dbać o sprzęt, maszyny i urządzenia znajdujące się w wyposażeniu pracowni;
- 5) uruchamiać maszyny i urządzenia tylko w obecności nauczyciela;
- 6) właściwie gospodarować surowcami przeznaczonymi do sporządzania potraw oraz właściwie wykorzystywać naczynia jednorazowe i opakowania;
- 7) w należyty sposób przechowywać i zabezpieczać wyroby gotowe i towary handlowe przeznaczone do sprzedaży;
- 8) utrzymywać ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 9) odnosić się z szacunkiem do przełożonych, konsumentów i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy;

§28.

1. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych realizowany jest w formie:

- a) obserwacji realizacji praktyki zawodowej;
- b) analizy dokumentacji związanej z realizacją praktyki zawodowej;
- c) analizy wyników końcowych;
- d) badania opinii uczniów;
- e) badania opinii opiekunów i instruktorów;

2. Wyniki nadzoru są analizowane, a wnioski wykorzystywane w celu poprawy jakości realizacji

praktyki zawodowej.

§29.

1. Dokumentowanie praktyki zawodowej w warsztatach szkolnych prowadzone jest w formie:

- 1) programu praktyki zawodowej, obejmującego realizację zadań zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie;
- 2) planu realizacji praktyki zawodowej w danym roku szkolnym;
- 3) planu obserwacji zajęć praktyki zawodowej;
- 4) arkuszy obserwacji zajęć praktyki zawodowej;
- 5) sprawozdań z realizacji zajęć praktyki zawodowej, opracowanych przez kierownika warsztatów szkolnych i zawierających wnioski i rekomendacje;
- 6) dokumentowania i monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach praktyki zawodowej w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 6

Organizacja pracowni kształcenia zawodowego

§30.

Baza dydaktyczno-wychowawcza szkoły, w tym organizacja pracowni kształcenia zawodowego określone są w Statucie Zespołu.

Rozdział 7

Organizacja zajęć dodatkowych z zakresu kształcenia zawodowego

§31.

1. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia dla uczniów w formach pozaszkolnych, zwiększające szansę ich zatrudnienia, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, stowarzyszeniami, firmami i instytucjami branży gastronomicznej i hotelarskiej oraz wyższymi uczelniami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w szczególności w ramach innowacji pedagogicznych, realizowanych w szkole i w siedzibie partnerów.
3. Celem prowadzonych przez szkołę innowacji pedagogicznych jest:
 - 1) nawiązanie ścisłej współpracy z pracodawcami, stowarzyszeniami, firmami i instytucjami branży gastronomicznej oraz wyższymi uczelniami;
 - 2) stworzenie możliwości rozwoju uczniom i szkole;

- 3) poszerzanie wiedzy i podniesienie kompetencji zawodowych uczniów;
- 4) utrwalenie wiedzy teoretycznej z zakresu przedmiotów zawodowych i stworzenie możliwości zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 5) kształcenie umiejętności pracy w grupie;
- 6) zapoznanie uczniów z nowoczesnymi technikami i metodami pracy.

§32.

1. W zajęciach prowadzonych w ramach innowacji pedagogicznych udział biorą wszystkie klasy danego zawodu, na danym poziomie kształcenia.
2. Uczniowie są rekrutowani do udziału w innowacji na podstawie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną z zakresu materiału realizowanego w szkole na przedmiotach wpisujących się w tematykę innowacji.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§33.

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) współpracy w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5) wspieraniu nauczycieli oraz wychowawców grup wychowawczych w internacie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i ścieżki dalszego kształcenia;
 - 2) kształtowanie postaw i umiejętności społecznych ułatwiających funkcjonowanie w szkole i pracy zawodowej;

- 3) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej ucznia;
 - 4) rozwinięcie gotowości do doskonalenia się;
 - 5) kształtowanie umiejętności społecznych, zdobycie wiedzy o sobie w obszarach: psychologicznym, fizycznym, osobowościowym i intelektualnym;
 - 6) poznanie możliwości i potrzeb rynku pracy i ścieżek dalszego kształcenia się;
 - 7) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych: bezrobocia, konieczności adaptacji do nowych warunków pracy, migracji zarobkowej;
 - 8) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego adresowane są do uczniów, ich rodziców, nauczycieli, instytucji lokalnych i instytucji wspomagających proces doradczy:
- 1) działania skierowane do uczniów:
 - a) diagnozowanie predyspozycji zawodowych, analiza preferencji, wspomaganie przy realizacji postawionych celów,
 - b) udostępnianie aktualizowanej bazy i informacji przydatnej dla ucznia o rynku pracy, uczelniach wyższych, zawodach przyszłości,
 - c) zapewnienie możliwości uczestnictwa w spotkaniach z przedstawicielami pracodawców, w Dniach Przedsiębiorczości, w Dniach Kariery, poznawaniu zakładów pracy,
 - d) organizowanie treningów kształtowania umiejętności społecznych, asertywności,
 - e) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych,
 - f) organizowanie zajęć z zakresu prawa pracy,
 - g) udział w warsztatach i wykładach na wyższych uczelniach,
 - h) spotkania z absolwentami,
 - i) projekty edukacyjne,
 - j) wykłady, pogadanki, prezentacje;
 - 2) działania skierowane do nauczycieli:
 - a) udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat doradztwa: informatorów, kontaktów do firm (biura karier, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, urzędy pracy),
 - b) przygotowanie nauczycieli do realizacji zadań związanych z kształceniem kompetencji personalno – społecznych,
 - c) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu na zajęciach edukacyjnych.

- 3) działania skierowane do rodziców:
 - a) spotkania z rodzicami kandydatów na uczniów szkoły,
 - b) prezentacja zawodów i perspektyw edukacyjnych,
 - c) prezentacja założeń wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - d) wskazywanie instytucji pomocnych przy wyborze drogi kariery zawodowej ucznia;
- 4) działania skierowane do instytucji współpracujących ze szkołą:
 - a) stworzenie bazy atrakcyjnych firm i instytucji wspomagających realizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - b) współpraca przy realizacji praktyk zawodowych,
 - c) konkursy, olimpiady, kiermasze pracy;
5. Zadania i kompetencje doradcy zawodowego określa Statut Zespołu.
6. Szczegółowe działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, metody, formy i terminy ich realizacji, osoby odpowiedzialne realizację działań oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje w tym zakresie określa Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opracowywany na każdy rok szkolny.
7. Program, o którym mowa w ust. 6, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
8. Doradztwo zawodowe dla uczniów realizowane jest w całym cyklu kształcenia, indywidualnie i grupowo, w ramach zajęć związanych z doradztwem zawodowym przez:
 - 1) dyrektora i wicedyrektorów;
 - 2) doradcę zawodowego lub koordynatora ds. doradztwa zawodowego;
 - 3) nauczycieli przedmiotu;
 - 4) wychowawców oddziałów;
 - 5) pedagogów szkolnych;
 - 6) psychologa szkolnego;
 - 7) nauczycieli bibliotekarzy
 - 8) pracodawców;
 - 9) osoby i instytucje współpracujące ze szkołą.
9. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
10. Doradztwo zawodowe na zajęciach, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.

11. Z zajęć z zakresu doradztwa zawodowego nie wystawia się ocen. Ich realizację odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, wpisując je jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Za realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły oraz koordynator ds. doradztwa zawodowego.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§34.

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz innych pracowników szkoły określa Statut Zespołu.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§35.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i stosowanymi kryteriami oceniania na zajęciach edukacyjnych, określonymi w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) wiedzy o prawach, jakie przysługują uczniom oraz o środkach, z jakich mogą skorzystać w przypadku naruszenia ich praw;
- 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;

- 9) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 11) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów;
 - 12) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń szkolnych, za zgodą dyrektora i pod opieką nauczyciela;
 - 13) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły, zgodnych ze Statutem Technikum;
 - 15) objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 17) opieki zdrowotnej i socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 18) otrzymania doraźnej pomocy materialnej w szczególnie trudnej sytuacji;
 - 19) podejmowania decyzji dotyczącej uczestnictwa w lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
 - 20) szczególnej opieki psychologiczno-pedagogicznej w przypadku rozpoczynania nauki w szkole;
 - 21) wolnego czasu podczas przerw świątecznych i ferii, na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych;
 - 22) uczestniczenia w wycieczkach turystyczno- krajoznawczych;
 - 23) korzystania z internatu i stołówki szkolnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
2. Uczeń może być pozbawiony prawa uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli jego wyniki w nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Decyzję o pozbawieniu ucznia tego prawa i o czasie trwania ograniczenia, podejmuje na wniosek nauczyciela wychowawca, w porozumieniu z wicedyrektorem, któremu podlega dana klasa i rodzicami ucznia.

§36.

1. Uczniowie, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, mają prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii i wniosków dotyczących wszystkich spraw szkoły, w tym realizacji praw ucznia.
2. W przypadku naruszenia prawa ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do wychowawcy, a jeżeli jest on stroną w sporze, do wicedyrektora lub dyrektora, w ciągu 14 dni od daty naruszenia tego prawa.

3. Wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor wnikliwie bada sprawę, w razie potrzeby zasięgając opinii członków rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonego zażalenia, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor podejmuje stosowne działania, mające na celu przywrócenie uczniowi możliwość korzystania z jego praw.
5. Jeżeli naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, podejmuje się czynności mające na celu likwidację tych następstw.
6. Zażalenie powinno być rozpatrzone najpóźniej w ciągu 21 dni od daty jego złożenia.

§37.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum, w regulaminach i zarządzeniach dyrektora, a w szczególności:
 - 1) zdobywać wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania, własnymi możliwościami i zainteresowaniami;
 - 2) aktywnie i systematycznie przygotowywać się i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich ludzi, a zwłaszcza nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów i rodziców;
 - 4) przestrzegać zasad dobrego wychowania oraz kultury słowa i kultury stroju;
 - 5) chronić życie i zdrowie swoje i innych, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności, w tym bójkom i innym formom agresji;
 - 6) uczęszczać regularnie i punktualnie na zajęcia edukacyjne;
 - 7) na terenie szkoły nosić w widocznym miejscu identyfikator;
 - 8) zmieniać obuwie, pozostawiać odzież wierzchnią w szatni;
 - 9) pozostawać w budynku szkolnym w czasie zajęć i przerw;
 - 10) posiadać strój szkolny określony w §39.
 - 11) dbać o mienie szkoły i używać go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku wyrządzenia szkody naprawić ją lub zrekompensować;
 - 12) dbać o czystość i porządek na terenie szkoły;
 - 13) godnie reprezentować szkołę poza jej terenem;
2. Uczeń ma bezwzględny zakaz:
 - 1) picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych,;
 - 2) przynoszenia do szkoły wszelkich niebezpiecznych przedmiotów w tym gazów obezwładniających i broni (także straszaków);

- 3) zachowywania się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu lub innych osób;
 - 4) zakłócania toku lekcji, a w szczególności używania telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
 - 5) opuszczania klasy w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela i samowolnego wychodzenia poza teren szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przedstawiać usprawiedliwienie swojej nieobecności wychowawcy, w ciągu 14 dni od powrotu na zajęcia. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach na zasadach określonych w §40.
4. Szczegółowe zasady zachowania się uczniów na terenie szkoły, na terenie przyszkolnym oraz na imprezach i uroczystościach, w czasie których uczniowie reprezentują szkołę, określają odrębne regulaminy.

§38.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych elektronicznych urządzeń multimedialnych, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia multimedialnego należy niezwłocznie zgłosić do pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub dyżurującego wicedyrektora.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad określonych w ust. 1-2, nauczyciel może skierować do wychowawcy wniosek o upomnienie.
5. Uczniów obowiązuje zakaz wnoszenia telefonów i innych elektronicznych urządzeń multimedialnych do sali, w której odbywa się egzamin.

§39.

1. Wygląd i strój ucznia powinien być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej oraz do dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych i do realizowanych aktualnie zajęć;
 - 2) uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
 - 3) żaden element stroju ucznia nie może manifestować treści prawnie zabronionych lub przynależności do subkultury;
 - 4) strój codzienny powinien być czysty, estetyczny, stonowany i funkcjonalny, powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy – zabronione są bardzo krótkie spódnice oraz krótkie spodnie;
 - 5) na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy;

- 6) uczniów przebywających na terenie szkoły obowiązuje obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie;
 - 7) na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje strój ustalony dla danego zawodu:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych:
 - strój obowiązkowy na zajęcia technologiczne: biały kitel kucharski, zapaska granatowa, czapka, obuwie antypoślizgowe,
 - b) hotelarz:
 - strój obowiązkowy na zajęcia z hotelarstwa: biała koszula, kamizelka granatowa, spodnie/spódnica granatowa, apaszka/krawat, obuwie w kolorze granatowym lub czarnym,
 - c) kelner i technik usług kelnerskich:
 - strój obowiązkowy na zajęcia technologiczne: biały kitel kucharski, zapaska granatowa, czapka, obuwie antypoślizgowe,
 - strój obowiązkowy na zajęcia obsługi konsumenta: biała koszula, kamizelka granatowa, spodnie/spódnica w kolorze granatowym,
 - 8) podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy:
 - a) na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie: sportowa podkoszulka, spodenki sportowe, dres, obuwie sportowe, skarpetki;
 - b) na basenie: strój kąpielowy, czepek, klapki, okulary (według uznania),
 - 9) strój galowy ucznia, obowiązujący w czasie imprez lub uroczystości, stanowi strój zawodowy lub w razie jego braku: dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica (spodnie) i biała bluzka, dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
2. Szkoła respektuje elementy stroju związane z religią ucznia.

§40.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów:

- 1) Wychowawca klasy jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców.
- 2) Uczeń pełnoletni ma prawo do złożenia oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach, na zasadach ustalonych z wychowawcą i rodzicem.
- 3) Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
- 4) Wychowawca dokonuje oceny w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

- 5) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie lub złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu na zajęcia. Po upływie tego terminu nieobecność będzie nieusprawiedliwiona.
- 6) Nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona przez rodzica w dzienniku elektronicznym w terminie określonym w pkt 5.
- 7) Na wniosek i za zgodą rady rodziców mogą zostać ustalone szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

Rozdział 11

Nagrody i kary dla uczniów

§41.

1. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora;
- 3) list pochwalny dla ucznia;
- 4) list gratulacyjny dla ucznia;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców absolwenta szkoły;
- 6) list referencyjny;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) Oskar Zawodowy.

2. Pochwała wychowawcy udzielona jest za:

- 1) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych;
- 2) udział w konkursach lub olimpiadach pozaszkolnych i zakwalifikowanie się do kolejnego etapu;
- 3) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnej;
- 4) pracę na rzecz klasy lub szkoły;
- 5) pomoc kolegom i koleżankom w nauce;
- 6) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności;
- 7) pracę na rzecz innych, działalność charytatywną;
- 8) wysoką kulturę osobistą;
- 9) i inne.

3. Dyrektor może udzielić pochwały w szczególności za:

- 1) zdobycie znaczącego miejsca w konkursach i olimpiadach o zasięgu ogólnopolskim;
- 2) dojrzałe i odpowiedzialne zachowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia;

- 3) zaangażowaną pracę na rzecz szkoły.
4. List pochwalny otrzymuje uczeń za szczególną aktywność na forum szkoły i godne jej reprezentowanie, działalność charytatywną, społeczną itp.
5. List gratulacyjny otrzymuje uczeń za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (śr. 4,75) i minimum bardzo dobre zachowanie lub
 - 2) dobre wyniki w nauce i znaczące osiągnięcia w olimpiadach lub konkursach.
6. List referencyjny może otrzymać absolwent szkoły za znaczące osiągnięcia w olimpiadach i konkursach, nauce, bardzo dobre zachowanie, wzorową postawę i godne reprezentowanie szkoły.
7. Nagrody rzeczowe stanowią:
 - 1) dla uczniów: dyplomy, książki, sprzęt elektroniczny i inne;
 - 2) zbiorowe: dofinansowanie wycieczki, wyjścia do teatru, kina itp.;
8. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i dobre zachowanie;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) działalność na rzecz szkoły.
9. Klasa może otrzymać nagrodę określoną w ust.7 pkt 2 za najwyższą roczną frekwencję w Zespole oraz osiągnięcie najlepszych wyników w nauce.
10. Oskara Zawodowego przyznaje się uczniowi kończącemu szkołę za wybitne osiągnięcia zawodowe w trakcie całego cyklu kształcenia w szkole.
11. Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w szczególności wówczas, gdy:
 - 1) uznają, że nagroda została przyznana z naruszeniem §41 Statutu Technikum lub
 - 2) w ich opinii uczeń lub klasa nie powinna otrzymać nagrody ze względu na niewłaściwą postawę lub zachowanie;
12. Zastrzeżenie z uzasadnieniem kierowane jest na piśmie do dyrektora.
13. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do nagród określonych w ust.1 pkt 1-2, ostateczną decyzję, po rozpatrzeniu zastrzeżenia, podejmuje dyrektor.
14. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do nagród określonych w ust.1 pkt 3-8, o ich ostatecznym przyznaniu decyduje rada pedagogiczna.
15. Zastrzeżenie powinno być rozpatrzone niezwłocznie.

§42.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum oraz inne zachowania naruszające

przepisy prawa lub zasady współżycia społecznego uczeń może być ukarany przez dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz psychologa i pedagogów szkolnych.

2. Przewiduje się następujące rodzaje kar:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy (z inicjatywy wychowawcy lub na wniosek innego nauczyciela bądź pracownika szkoły);
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
- 5) skreślenie z listy uczniów (w przypadku ucznia nie objętego obowiązkiem nauki) lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Dyrektor karze ucznia zgodnie z gradacją:

- 1) pisemną nagana dyrektora;
- 2) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
- 3) skreśleniem z listy uczniów (w przypadku ucznia nie objętego obowiązkiem nauki) lub przeniesieniem do innej szkoły.

4. W przypadku rażącego naruszenia prawa lub zasad współżycia społecznego albo też stworzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa życia lub zdrowia, pomija się gradację kar.

§43.

1. W przypadku naruszenia dóbr innych, uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody i może zostać zobowiązany do publicznych przeprosin.
2. Za szkody materialne powstałe z winy ucznia, odpowiedzialność finansową ponosi on sam lub jego rodzice.
3. Zorganizowana przez klasę ucieczka z zajęć szkolnych skutkuje obowiązkiem wykonania dodatkowych zadań opracowanych wspólnie z wychowawcą klasy.
4. W przypadku notorycznego łamania Statutu Technikum uczniów, w ramach zadośćuczynienia, może być zobowiązany do wykonania prac społecznych na rzecz szkoły. Nie mogą to być prace poniżające, ośmieszające lub naruszające godność osobistą ucznia.

§44.

1. Wychowawca udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy za jedno z przewinień:

- 1) otrzymane 2 wnioski o upomnienie;
- 2) 30 godzin opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;
- 3) aroganckie zachowanie wobec osób trzecich;
- 4) wulgarne słownictwo, brutalność wobec osób trzecich, udział w bójce;
- 5) niszczenie mienia;
- 6) notoryczne spóźnianie się na lekcje;

- 7) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć;
 - 8) palenie papierosów na terenie szkoły i terenie przyszkolnym;
 - 9) inne naruszenie Statutu Technikum, regulaminów lub zasad współżycia społecznego.
2. Uczeń ukarany dwukrotnym „upomnieniem wychowawcy” klasy, jeżeli otrzyma kolejny wniosek o upomnienie, może być ukarany „naganą wychowawcy”.
 3. Po dwukrotnym udzieleniu uczniowi „nagany wychowawcy”, w przypadku kolejnego przewinienia, wychowawca występuje do dyrektora z wnioskiem o udzielenie uczniowi „nagany dyrektora”.
 4. Nagana sporządzana jest w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz wręcza uczniowi na forum klasy wychowawca, drugi otrzymuje rodzic lub prawny opiekun ucznia, trzeci egzemplarz, podpisany przez ucznia i rodzica, wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
 5. Uczeń ukarany „naganą dyrektora”, jeśli otrzyma kolejne „upomnienie wychowawcy”, może być przeniesiony do równoległej klasy lub skreślony z listy uczniów - w przypadku ucznia nie objętego obowiązkiem nauki.
 6. Przeniesiony do równoległej klasy uczeń, jeżeli otrzyma następne „upomnienie wychowawcy” może zostać skreślony z listy uczniów (w przypadku ucznia nie objętego obowiązkiem nauki).
 7. Uczeń za jedno przewinienie może być ukarany tylko raz.
 8. Ukazany uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary na zasadach określonych w §45.
 - 1) w przypadku otrzymania upomnienia lub nagany wychowawcy - do wicedyrektora;
 - 2) w przypadku otrzymania nagany od wicedyrektora - do dyrektora.

§45.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie, z uzasadnieniem, odwołać się od innych kar niż skreślenie z listy uczniów - do wicedyrektora lub w przypadku nagany dyrektora - do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o zastosowanej karze.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona przez dyrektora na czas próby (nie dłużej niż na okres), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego.
3. Wymierzenie każdej kary, bez dania uczniowi możliwości obrony, jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.
4. W przypadku złożenia odwołania od zastosowanej kary wicedyrektor lub dyrektor wnikliwie bada sprawę, w razie potrzeby zasięgając opinii członków rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonego odwołania wicedyrektor lub dyrektor podejmuje stosowne działania, mające na celu anulowanie kary.

6. Odwołanie od zastosowanej kary powinno być rozpatrzone najpóźniej w ciągu 21 dni od daty jego złożenia.

§46.

1. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić z listy uczniów ucznia nie objętego obowiązkiem nauki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadku, jeżeli uczeń jest objęty obowiązkiem nauki.
3. Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły może być rażąco naruszenie prawa szkolnego takie jak:
 - 1) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami lub pracownikami szkoły;
 - 2) rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i czerpanie z tego korzyści;
 - 3) posiadanie lub używanie środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) posiadanie lub spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 5) przebywanie w szkole lub poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków odurzających;
 - 6) dokonanie kradzieży mienia w szkole lub w innym miejscu pobytu ucznia, który został zorganizowany przez szkołę (wycieczki, praktyki, uroczystości, imprezy);
 - 7) niszczenie mienia szkoły;
 - 8) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 9) udowodnienie przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
 - 10) poważne zakłócenie porządku publicznego poza szkołą;
 - 11) udokumentowane przez organa do tego powołane, wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
 - 12) poważne naruszenie regulaminów np. wycieczek szkolnych;
 - 13) propagowanie postaw uznanych powszechnie za nieetyczne bądź niemoralne;
 - 14) liczne nieusprawiedliwione nieobecności, przekraczające 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
 - 15) dwukrotne dyscyplinarne usunięcie ucznia z zajęć praktycznej nauki zawodu;
 - 16) notoryczne łamanie statutowych obowiązków przez ucznia.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły powinno być stosowane tylko w szczególnych wypadkach, po wykorzystaniu środków oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów, wychowawca sporządza pisemną informację o zaistniałym zdarzeniu. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne oświadczenia świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi i powiadamia o fakcie rodziców.
6. Przed podjęciem decyzji o postawieniu wniosku o skreślenie z listy uczniów na posiedzeniu rady pedagogicznej, wychowawca klasy powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego i uzyskać opinię zespołu nauczycielskiego o funkcjonowaniu i postawie ucznia.
7. Po otrzymaniu od wychowawcy wniosku wraz z dokumentacją, dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Technikum jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
8. Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole posiedzenia powinny znaleźć się wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
10. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
11. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze i czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Po rozpatrzeniu wniosku wychowawcy i zapoznaniu się z opinią pedagoga szkolnego rada pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z Regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
13. Po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, dyrektor przedstawia jej treść samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
14. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, a następnie podejmuje stosowną decyzję i powiadamia o niej pisemnie ucznia oraz jego rodziców.
15. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o podjętej decyzji.
16. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer, datę wydania, podstawę prawną, uzasadnienie,

pouczenie o możliwości odwołania, podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

17. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
18. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, chyba, że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.
19. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują rodzice. W przypadku braku możliwości odbioru przez rodziców, pismo jest wysyłane pocztą, listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
20. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady w części dotyczącej ich dziecka.
21. Jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor w terminie do 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
22. Jeżeli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
23. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty jako organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Od decyzji wydanej przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty stronie przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
24. W czasie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§47.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów – zasady ogólne:

- 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia;
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz

- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Technikum;
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§48.

Zasady informowania uczniów i ich rodziców oraz udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.);
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) procedurach zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
- 3) Z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rodzice zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego – w razie nieobecności rodzica, na jego prośbę - w terminie ustalonym z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
- 4) Zasady określone w pkt 3 są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom przez nauczycieli i wychowawców oraz są dostępne w bibliotece szkolnej;
- 5) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 6) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 7) Wniosek, o którym mowa w pkt 6, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 8) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
- 9) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 10) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia powinny być omówione, udostępnione uczniom do wglądu, a następnie przechowywane przez nauczyciela w szkole (do końca roku szkolnego);
- 11) Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel udostępnia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia na okres nie dłuższy niż 7 dni;
- 12) Na prośbę ucznia ocena powinna być uzasadniona komentarzem słownym. Na wniosek rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia;
- 13) Na wniosek ucznia lub jego rodzica uczeń i jego rodzic otrzymują do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
- 14) O postępach, trudnościach w nauce ucznia, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach wychowawca informuje rodziców podczas zebrań odbywających się według

ustalonego kalendarium. W sprawach niecierpiących zwłoki zaprasza rodziców do szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;

15) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczeń jest informowany przez nauczyciela przedmiotu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przez wychowawcę o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej w dniu ostatniego obowiązkowego zebrania z rodzicami, przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przewidywana ocena zapisywana jest w dzienniku elektronicznym,
- b) zebranie z rodzicami, o którym mowa w lit. a, organizowane jest co najmniej tydzień przed roczną klasyfikacją;
- c) w przypadku odbywania praktyk zawodowych uczeń jest powiadamiany o przewidywanych ocenach rocznych według odrębnego kalendarium;
- d) wychowawca informuje rodzica o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia w czasie ostatniego obowiązkowego zebrania z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- e) rodzic ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
- f) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, o którym mowa w lit. a,b,d, informacja przekazywana jest telefonicznie lub w inny sposób uzgodniony z rodzicem na początku roku szkolnego;
- g) dzień zebrania z rodzicami, o którym mowa w lit. a, b, d przyjmuje się za datę poinformowania rodzica i ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

16) W uzasadnionych przypadkach uczeń pełnoletni może złożyć do dyrektora pisemną prośbę o nieprzekazywanie rodzicowi informacji dotyczących jego postępów w nauce i zachowaniu.

§49.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć:

- 1) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
- 2) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) Uczeń ma obowiązek dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w terminie do dwóch tygodni od daty zaistnienia przyczyny zwolnienia. Zwolnienie z zajęć nie zwalnia ucznia z obecności na lekcjach;
- 6) Jeżeli zwolnienie obejmuje cały okres/rok szkolny, a zajęcia z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej są dla ucznia lekcjami pierwszymi bądź ostatnimi, dyrektor może zwolnić go z obecności na tych zajęciach. Decyzja w tej sprawie będzie podejmowana na wniosek rodziców, poparty oświadczeniem o wzięciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć;
- 7) W przypadku dopełnienia wszystkich formalności związanych ze zwolnieniem z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej, uczniowi wpisuje się usprawiedliwioną nieobecność na tych zajęciach;
- 8) Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, dyrektor zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka;
- 9) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 10) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§50.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 lit. a – e;
- 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. f;
- 4) Dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących, znaków „nb” na oznaczenie nieobecności ucznia, „ np.” na oznaczenie nieprzygotowania (lub data nieprzygotowania) oraz kółko na oznaczenie nieobecności ucznia na sprawdzianie;
- 5) Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub zapis w formie słownej „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami;
- 6) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 7) Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowywane są przez nauczyciela przedmiotu w ramach prac komisji przedmiotowych i przedstawiane uczniom na początku każdego roku szkolnego;
- 8) Oceny są ustalane na podstawie następujących kryteriów:
 - a) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się

zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,

- laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim a także laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą,
- uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;

b) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

- 9) Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny powinny być wystawiane systematycznie;
- 10) Każda wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być jawna, sprawiedliwa, uzasadniona i zrozumiała dla ucznia;
- 11) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się w formie prac klasowych, testów, sprawdzianów, próbnych egzaminów, odpowiedzi ustnych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 12) Pisemna praca klasowa (sprawdzian, test) trwająca 1-2 godziny musi być zapowiedziana i odnotowana w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe; nie może być też więcej niż jedna tego samego dnia. Jeżeli termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów danej klasy, ograniczenie liczby prac klasowych nie obowiązuje;
- 14) W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy klasowej uczeń ma obowiązek przystąpić do tej pracy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia absencji; termin pracy klasowej wyznacza nauczyciel przedmiotu. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości w dowolnym terminie;
- 15) Sprawdziany (10-20 minut) obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
- 16) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni, zaś wypracowania i próbne egzaminy w ciągu trzech tygodni. Po upływie tego okresu nie wpisuje się ocen niedostatecznych (z wyjątkiem przypadków losowych, długotrwałej choroby lub wyjazdu służbowego nauczyciela);
- 17) Dowodem oceniania jest ocena wpisana do dziennika. Każda ocena powinna być wpisana po uprzednim wybraniu odpowiedniej kategorii w dzienniku elektronicznym;
- 18) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej (testu, sprawdzianu) w terminie ustalonym z nauczycielem (nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji o ocenie.) Prawo do poprawy nie przysługuje uczniowi w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej;
- 19) Odpowiedzi ustne obejmują zakres materiału z trzech ostatnich tematów za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tyle razy w okresie ile wynosi liczba godzin danych zajęć edukacyjnych tygodniowo, lecz nie więcej niż trzy razy;

- 20) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 21) Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe (uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania);
- 22) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 23) Przy ustalaniu oceny z praktycznej nauki zawodu w szczególności brane jest pod uwagę wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) wkład pracy i zaangażowanie ucznia podczas zajęć,
 - d) odpracowanie opuszczonych zajęć,
 - e) postęp w opanowaniu umiejętności,
 - f) terminowe rozliczanie się z dokumentacji dotyczącej odbytych praktyk zawodowych,
 - g) udział w imprezach gastronomicznych organizowanych przez szkołę,
 - h) udział w konkursach i turniejach gastronomicznych.
- 24) Uczeń ma obowiązek być obecny na co najmniej 75% zajęć z praktycznej nauki zawodu w każdej pracowni w warsztatach szkolnych. W przypadku większej liczby nieobecności uczeń ma obowiązek odpracować zajęcia w wybranym przez siebie terminie w ciągu 2 tygodni od dnia ustania przyczyn nieobecności. Po upływie 2 tygodni nauczyciel wskazuje uczniowi termin oraz zadanie do wykonania i w przypadku niewykonania wyznaczonego zadania może wystawić ocenę niedostateczną.
- 25) W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia;

- 26) W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§51.

Zasady klasyfikowania uczniów:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy przedzielone klasyfikacją śródroczną. Okres pierwszy rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i kończy z dniem podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji; okres drugi kończy się z dniem zakończenia roku szkolnego. Dokładne terminy ustalane są przez radę pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu plenarnym rozpoczynającym kolejny rok szkolny i podawane do wiadomości uczniów i rodziców;
- 2) Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej;
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 6) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
- 7) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania – wychowawca oddziału (w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, uczniem, dokonującym samooceny, i uczniami danego oddziału).

10) Minimalna liczba ocen bieżących, uprawniająca do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej zależy od liczby godzin danego przedmiotu:

- a) przy 1 godzinie tygodniowo – minimum 3 oceny;
- b) przy większej liczbie godzin tygodniowo – minimum 4 oceny.

Liczba ocen może być mniejsza w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia.

11) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen bieżących, ale nie musi być ona średnią arytmetyczną ocen bieżących.

12) Ocenami najwyższej wagi są oceny z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów, z odpowiedzi ustnych oraz ćwiczeń sprawdzających. Pozostałe formy oceniania uzupełniają ocenę końcową.

13) Ocena śródroczna lub roczna nie może w sposób rażąco nie korespondować z ocenami bieżącymi, zwłaszcza na niekorzyść ucznia.

14) Jeżeli nauka danego przedmiotu kończy się w pierwszym okresie, śródroczna ocena klasyfikacyjna zostaje przepisana na koniec roku i staje się oceną roczną.

15) Ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także klasyfikacyjna ocena zachowania wystawiane są najpóźniej dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Jeżeli nauczyciel nie dopełni swego obowiązku ocenę wystawia wychowawca klasy z wicedyrektorem szkoły.

16) Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:

- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - kierownik praktycznej nauki zawodu,
- b) w warsztatach szkolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

17) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez:

- a) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, aby uzupełnić braki;
- b) udzielenie wskazówek i ewentualne zaproponowanie niezbędnych materiałów;
- c) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

18) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, a także uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i nabycia umiejętności przewidzianych programem nauczania danego przedmiotu na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.

- 19) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach i formie określonych w §48 ust. 1 pkt 15.
- 20) Oceny ustalone zgodnie przepisami prawa są ostateczne i mogą być zmienione tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§52.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą o dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiadomości i umiejętności ucznia, jeśli uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odzwierciedla ich w pełni.
- 2) Adresowane do dyrektora podanie z adnotacją nauczyciela określającą, które z warunków zapisanych w pkt 3 uczeń spełnia, należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż w ciągu 3 roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 3) Warunkami koniecznymi przystąpienia do sprawdzianu jest:
 - a) obecność ucznia na co najmniej 80% przewidywanych w planie nauczania zajęć edukacyjnych z przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o podwyższenie oceny oraz co najmniej 80% usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - b) obecność ucznia na zapowiedzianych pracach klasowych;
 - c) skorzystanie przez ucznia z proponowanych przez nauczyciela danego przedmiotu form podwyższenia oceny;
 - d) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym ocen bieżących z pisemnych prac sprawdzających jest równa lub wyższa od oceny, o którą uczeń się ubiega.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach sprawdzian może być przeprowadzony, jeżeli jeden z warunków wymienionych w pkt 3 nie został spełniony.
- 5) Ocena z praktycznej nauki zawodu może być podwyższona, jeżeli pojawiły się nowe okoliczności, o których nauczyciel wystawiający ocenę nie wiedział np. dokumenty potwierdzające zdobycie dodatkowych umiejętności (zaświadczenia o szkoleniach, stażach), informacje o zajęciu czołowych miejsc w konkursach.

- 6) Decyzję o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie sprawdzianu dyrektor umieszcza na otrzymanym podaniu, podając uzasadnienie.
- 7) W przypadku wyrażenia przez dyrektora zgody na dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiadomości i umiejętności ucznia, dyrektor ustala skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian, a następnie nauczyciel uczący informuje ucznia o terminie sprawdzianu.
- 8) Podwyższenie oceny może nastąpić jedynie o jeden stopień.
- 9) Sprawdzian w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem technologii informacyjnej i wychowania fizycznego), i obejmuje program nauczania z całego roku.
- 10) Sprawdzian w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności drugiego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 11) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wzór protokołu sprawdzianu stanowi załącznik nr 1 do Statutu Technikum.
- 12) Wystawiona ocena może być tylko taka jak przewidywana, albo taka o jaką ubiega się uczeń.
- 13) Wystawiona ocena jest oceną ostateczną. Może ona być zmieniona, jeżeli zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia tej oceny.

§53.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Na uzasadniony wniosek ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, zaopiniowany przez wychowawcę, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po przeanalizowaniu postawy ucznia i jego stosunku do przedmiotu. W przypadku powtórnego

rocznego nieklasyfikowania z danego przedmiotu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, uczeń nie może ubiegać się o rozpatrzenie prośby o egzamin klasyfikacyjny.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) uczeń zmieniający typ szkoły, przechodzący do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
 - d) uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 9) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć. Zajęcia takie szkoła organizuje także dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli rada pedagogiczna wyraziła na to zgodę;
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora;
- 12) Dla uczniów zmieniających typ szkoły egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w trakcie trwania nauki;
- 13) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1 oraz pkt 5 lit. a przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b, c, d przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 15) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 16) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 5 lit. b, c, d, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 17) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 18) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 19) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załączniki nr 2 oraz nr 2a do Statutu Technikum;
- 20) Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną. Może ona być zmieniona, jeżeli zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia tej oceny. Przeprowadza się wówczas sprawdzian wiadomości i umiejętności. Jeżeli uczeń otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§54.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora;
- 3) W skład komisji określonej w pkt 2 wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego i informatyki powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych;
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) Zadania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
- 8) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu egzaminu poprawkowego stanowi załącznik nr 3 do Statutu Technikum;
- 10) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 11) Dyrektor ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do niego w wyznaczonym terminie, nie później jednak niż do końca września;
- 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o promowaniu ucznia na podstawie §56 ust.1 pkt 2;
- 13) Ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Wówczas przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§55.

Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie z uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Dyrektor informuje nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i wychowawcę klasy o zgłoszonych zastrzeżeniach;
- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) 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.

- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 9) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, ale przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołączany jest do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu sprawdzianu wiedzy i umiejętności stanowi załącznik nr 4 do Statutu Technikum.
- 12) 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 oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 14) Przepisy §55 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§56.

Zasady promowania uczniów:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny

- klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie;
- 2) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w pkt 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
 - 4) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
 - 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
 - 6) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 7) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;
 - 8) Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego;
 - 9) Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku określonego w pkt 8, powtarza ostatnią klasę szkoły;
 - 10) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Pkt 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio;
 - 11) Sprawy sporne między uczniami, ich rodzicami, a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, zainteresowanego nauczyciela oraz pedagoga.

§57.

Zasady ogólne oceniania zachowania uczniów:

- 1) Ocenianie zachowania jest systematycznie realizowanym procesem, a wystawienie oceny jest jego okresowym podsumowaniem.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, czyli:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - przestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń dyrektora,
 - dbałość o porządek, poszanowanie mienia szkolnego,
 - współpraca z innymi uczniami,
 - uczestnictwo w życiu szkoły,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, czyli:
 - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - poszanowanie dla cudzej własności,
 - okazywanie szacunku innym osobom,
 - grzeczność w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - wykazywanie opanowania i samokontroli,
 - c) poziom kultury osobistej, czyli:
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - d) kulturę słowa – dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - kulturę stroju,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) stosunek do nauki i frekwencję, czyli:

- sumienność, pracowitość, odpowiedzialność,
 - nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia,
 - spóźnienia.
- 4) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 7) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca zobowiązany jest uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 8) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
 - a) swoje spostrzeżenia,
 - b) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,
 - c) opinie nauczycieli,
 - d) opinie zespołu klasowego,
 - e) samoocenę ucznia,
 - f) terminowe usprawiedliwianie nieobecności (najpóźniej dwa tygodnie od zakończonej nieobecności),
 - g) upomnienia, nagany.

§58.

Warunki i kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości i wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,

- c) szuka rozwiązań w sprawach konfliktowych poprzez dokonywanie prawidłowej oceny sytuacji i właściwy wybór drogi rozwiązania,
- d) pomaga innym, jest życzliwy, wrażliwy i koleżeński,
- e) reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych, wolontariacie itp.,
- f) angażuje się w życie społeczności klasowej i szkolnej,
- g) wnosi w życie szkoły trwałe wartości i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły,
- h) jest tolerancyjny, rozumie i akceptuje różnice między ludźmi,
- i) ma bardzo nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności (do 10 godzin).

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości i wypełnia obowiązki szkolne,
- b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- c) jest odpowiedzialny, dobrowolnie przyjmuje dodatkowe zadania do wykonania i rzetelnie się z nich wywiązuje,
- d) angażuje się w życie społeczności klasowej i szkolnej,
- e) jest otwarty, życzliwy, wrażliwy i koleżeński,
- f) uznaje i szanuje przekonania i wartości innych ludzi oraz dostrzega ich potrzeby,
- g) ma bardzo nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności (do 20godzin) i nieliczne spóźnienia.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości i wypełnia obowiązki szkolne,
- b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- c) jest odpowiedzialny i gotowy pomagać innym,
- d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- e) angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły,
- f) zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (do 30godzin) i spóźnienia.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) uczeń poprawnie funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości i wypełnia obowiązki szkolne,
- b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- c) jest życzliwy, koleżeński i uczynny, dotrzymuje słowa,
- d) zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (do 40 godzin) i spóźnienia.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma problemy z funkcjonowaniem w szkolnej rzeczywistości,
- b) nie wypełnia obowiązków szkolnych,

- c) nie respektuje zasad współżycia społecznego i nie przestrzega norm etycznych,
 - d) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności (do 50 godzin) i liczne spóźnienia.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) uczeń ma kłopoty z funkcjonowaniem w szkolnej rzeczywistości,
 - b) nie wypełnia obowiązków szkolnych, nie respektuje zasad współżycia społecznego i nie przestrzega norm etycznych,
 - c) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu własnemu lub innych osób,
 - d) swoim zachowaniem godzi w dobre imię szkoły,
 - e) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień znacznie przekracza przyjęte ustalenia (powyżej 50 godzin nieobecności).
- 7) Nieprzestrzeganie przez ucznia zasad bezpieczeństwa, stwarzanie zagrożenia życia lub zdrowia własnego bądź innych osób, albo wejście w konflikt z prawem, może być podstawą do wystawienia oceny nagannej niezależnie od spełnienia innych kryteriów.
- 8) Wychowawca może wnioskować o nagane dyrektora po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych, po uwzględnieniu gradacji kar dotyczących nieobecności nieusprawiedliwionych.

§59.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzic mogą zwrócić się do dyrektora z prośbą o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
- 2) Adresowane do dyrektora podanie z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później, niż w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, (co najmniej 50% obecności), a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego lub
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska lub
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego - rzetelnie uzasadniona.
- 4) Przewidywanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole lub

na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.

- 5) Jeśli dyrektor, po konsultacji z wychowawcą, uzna, że uczeń spełnił jeden z warunków określonych w pkt 3 powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) W skład komisji wchodzi: wicedyrektor - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub pedagog.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Wzór protokołu z ustalenia oceny zachowania stanowi załącznik nr 5 do Statutu Technikum.
- 8) Wystawiona ocena jest oceną ostateczną. Może ona być zmieniona, jeżeli zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia tej oceny.

§60.

Procedury związane ze zgłoszeniem zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
- 2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

- 5) Z zebrania komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu z ustalenia oceny zachowania stanowi Załącznik nr 6 do Statutu Technikum.

Rozdział 13

Organizacja wolontariatu

§61.

1. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Współpraca podjęta w ramach wolontariatu może dotyczyć także organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
6. Wolontariusz to osoba, która bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku uczniów niepełnoletnich - po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
9. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
10. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
- 1) dyrektor, który:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.
11. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa uzgodniony z dyrektorem Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 14

Formy pomocy udzielanej uczniom

§62.

1. Zespół, w miarę możliwości, organizuje pomoc materialną dla uczniów.
2. Uczniowie szkoły mogą być w szczególności objęci następującymi formami pomocy materialnej:
 - 1) stypendium szkolne o charakterze socjalnym oraz zasiłek losowy;
 - 2) stypendia o charakterze motywacyjnym: za bardzo dobrą naukę oraz za osiągnięcia sportowe;
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Oświaty, Prezydenta m. st. Warszawy i in.;
 - 4) bezpłatne korzystanie z posiłków w stołówce Zespołu;
 - 5) pomoc materialna przyznawana z funduszy rady rodziców.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

3. Pomoc materialną z funduszy rady rodziców przyznaje rada rodziców, na podstawie regulaminu przyjętego przez radę rodziców.
4. Stypendium za bardzo dobrą naukę oraz stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor na podstawie Regulaminu przyznawania uczniom pomocy materialnej.
5. Zasady obejmowania uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa §6.

Rozdział 15

Organizacja biblioteki i jednostek pomocniczych szkoły

§63.

1. Cele, zadania i organizację pracy biblioteki, charakterystykę jej zbiorów, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami, a także instytucjami kulturalno - oświatowymi określa Statut Zespołu.
2. Zasady organizacji i funkcjonowania internatu określa Statut Zespołu.
3. Zasady organizacji i funkcjonowania stołówki określa Statut Zespołu.

Rozdział 16

Współdziałanie z rodzicami

§64.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki. Współpraca ta opiera się w szczególności na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych szkoły i znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) współdziałaniu rodziców z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły;
 - 3) pozyskiwaniu i wykorzystywaniu opinii rodziców na temat pracy szkoły;
 - 4) współdziałaniu rodziców z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami na rzecz rozwoju ich dzieci;
 - 5) planowych, systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);
 - 6) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli dotyczącej postępów, trudności w nauce dziecka, jego zachowania, słabych i mocnych stron oraz szczególnych uzdolnień;
 - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;

- 8) uchwalaniu przez radę rodziców, wspólnie z radą pedagogiczną, Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w imprezach, uroczystościach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
 - 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
 - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
2. W ramach spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 5 rodzice powinni poznać w szczególności:
- 1) Statut Technikum oraz warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 2) zamierzenia i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze szkoły i klasy;
 - 3) wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 4) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 6) procedury zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z dyrektorem, wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego oraz pomocy w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
 - 3) rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnień;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich do dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;
 - 5) podejmowania decyzji dotyczącej uczestnictwa na cały cykl kształcenia ich niepełnoletnich dzieci w lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
 - 7) uzyskiwania informacji o formach wsparcia oferowanych przez szkołę oraz o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom rodzicom;
 - 8) wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i do współpracy przy organizowaniu i udzielaniu tej pomocy;

- 9) udziału w prelekcjach, spotkaniach i warsztatach organizowanych dla rodziców, dotyczących w szczególności profilaktyki i wychowania;
 - 10) korzystania z publikacji dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w czytelnicy szkoły.
4. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) udzielanie szkole, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej;
 - 4) włączanie się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką;
 - 5) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka i współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
 - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Rozdział 17

Współdziałanie z instytucjami

§65.

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, organizacjami i innymi podmiotami wspierającymi działalność dydaktyczną – wychowawczą – profilaktyczną szkoły.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych dla uczniów, szkoleń, warsztatów i pokazów,
 - 2) wsparciu materialnym i merytorycznym przy organizacji konkursów, turniejów, olimpiad,
 - 3) doposażaniu szkoły i pracowni technologicznych,
 - 4) wzbogacaniu bazy surowcowej pracowni technologicznych,
 - 5) organizowaniu warsztatów i zajęć o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym,
 - 6) wspieraniu rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 7) doskonaleniu kadry pedagogicznej szkoły,
 - 8) współdziałaniu w kształtowaniu u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,

- 9) wspieraniu rozwoju aktywności społecznej uczniów i umiejętności spędzania czasu wolnego.

Rozdział 18

Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego

§66.

Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego określa Statut Zespołu.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§67.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§68.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów Technikum Gastronomiczno – Hotelarskiego Nr 1, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek zapoznania wszystkich uczniów, rodziców i pracowników z postanowieniami Statutu, regulaminów i zarządzeniami dyrektora oraz ze zmianami wprowadzonymi w tych dokumentach.
3. Podstawowe dokumenty normujące życie szkoły wywieszane są na wydzielonej tablicy informacyjnej oraz umieszczane na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej.
4. Sprawy nie objęte niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego.
5. Propozycje zmian w Statucie mają prawo wносить członkowie rady pedagogicznej, rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
6. Wniesione propozycje zmian, o których mowa w ust. 5 winny być przedłożone dyrektorowi w formie pisemnej.
7. Po kilku kolejnych nowelizacjach dyrektor zarządza opracowanie i ogłasza tekst jednolity Statutu Technikum.

Statut obowiązuje od 12 listopada 2019 r.

Warszawa,.....201...r.

Pieczęć Szkoły

**PROTOKÓŁ
DODATKOWEGO SPRAWDZENIA I OCENY
WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNI**

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Szkoła.....

3. Zawód.....

Klasa.....

4. Nazwa zajęć edukacyjnych

.....

5. Data przeprowadzenia

sprawdzianu.....

6. Skład Komisji:

- Egzaminator - nauczyciel przedmiotu:

.....

- Członek

Komisji:.....

7. Zadania sprawdzające:

- pisemne

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ustne

.....
.....
.....
.....
.....

Informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyniki sprawdzianu:

pisemnego.....

ustnego.....

9. Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy członków Komisji:

Egzaminator

Członek Komisji

Warszawa,.....201...r.

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Szkoła

3. Zawód.....Klasa

4. Nazwa zajęć edukacyjnych

5. Data przeprowadzenia egzaminu.....

6. Skład Komisji:

Przewodniczący – nauczyciel przedmiotu.....

Członek Komisji:.....

7. Zadania egzaminacyjne:

- pisemne lub praktyczne

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ustne

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

.....
.....
.....
.....

9. Wyniki egzaminu:

pisemnego.....

ustnego.....

praktycznego.....

10. Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący.....

Członek Komisji.....

Warszawa,.....201...r.

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

(§53 ust.1 pkt 14 Statutu Technikum)

1. Imię i nazwisko ucznia
2. Szkoła
3. Zawód.....Klasa
4. Nazwa zajęć
edukacyjnych.....
5. Data przeprowadzenia egzaminu.....
6. Skład Komisji:
Przewodniczący
.....
(dyrektor szkoły/lub/ nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły)
Członek Komisji:.....
.....
7. Zadania egzaminacyjne:
- pisemne lub praktyczne
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- ustne
.....
.....

.....
.....
.....
.....

8. Informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

.....
.....
.....
.....

9. Wyniki egzaminu:

pisemnego.....

ustnego.....

praktycznego.....

10. Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

Członek Komisji.....

.....

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Szkoła

3. Zawód.....Klasa

4. Nazwa zajęć edukacyjnych.....

5. Data przeprowadzenia egzaminu.

6. Skład Komisji:

Przewodniczący Komisji:.....

(dyrektor szkoły/lub/ nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły)

Członek Komisji:

Członek Komisji:.....

7. Zadania egzaminacyjne:

- pisemne lub praktyczne

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ustne

.....
.....
.....
.....

8. Informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Wyniki egzaminu:

pisemnego.....

ustnego.....

praktycznego.....

10. Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Szkoła

3. Zawód.....Klasa

4. Nazwa zajęć edukacyjnych

5. Data przeprowadzenia sprawdzianu

6. Skład komisji:

Przewodniczący Komisji:.....
(dyrektor szkoły/lub/ nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły)

Członek Komisji.....

Członek Komisji:.....

7. Zadania sprawdzające:

- pisemne

.....
.....
.....
.....

ustne

.....
.....
.....

- praktyczne

.....
.....
.....
.....

8. Informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

.....
.....
.....
.....
.....

9. Wyniki sprawdzianu:

pisemnego

ustnego.....

praktycznego.....

10. Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ

USTALENIA OCENY ZACHOWANIA

(Wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia)

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Szkoła

3. Zawód.....Klasa

4. Termin posiedzenia Komisji

5. Skład Komisji:

Przewodniczący Komisji - wicedyrektor

Wychowawca klasy -

Nauczyciel prowadzący zajęcia /lub/ pedagog

6. Wynik głosowania:

.....

.....

.....

7. Ocena ustalona przez Komisję:

8. Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji.....

Wychowawca klasy.....

Nauczyciel prowadzący zajęcia/ pedagog.....

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ

USTALENIA OCENY ZACHOWANIA (Złożenie zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania)

1. Imię i nazwisko ucznia
2. Szkoła
3. Zawód.....Klasa
4. Termin posiedzenia Komisji
5. Skład Komisji:
Przewodniczący Komisji:
(dyrektor szkoły/lub/ nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły)
Wychowawca klasy.....
Nauczyciel prowadzący zajęcia
- Pedagog
- Psycholog.....
- Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.....
- Przedstawiciel Rady Rodziców
6. Wynik głosowania:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Ocena ustalona przez Komisję:

8. Uzasadnienie

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Wychowawca klasy

Nauczyciel prowadzący zajęcia

Pedagog.....

Psycholog

Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

Przedstawiciel Rady Rodziców.....