

ZESPÓŁ SZKÓŁ GOSPODARCZYCH  
**TECHNIKUM**  
82-300 ELBLĄG, ul. Królewiecka 12B  
☎ 55 625 88 61

# **STATUT**

## **Technikum**

**wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych**

**w Elblągu**

## Spis treści

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	5
Rozdział 3.	Organy szkoły oraz ich kompetencje .....	8
Rozdział 4.	Organizacja pracy szkoły .....	14
4.1	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	18
4.2	Doradztwo zawodowe .....	23
4.3	Organizacja i działalność wolontariatu .....	24
Rozdział 5.	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	27
Rozdział 6.	Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	37
6.1	Postanowienia ogólne .....	37
6.2	Wymagania edukacyjne i kryteria ocen .....	40
6.3	Dostosowywanie wymagań edukacyjnych .....	46
6.4	Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów .....	47
6.5	Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach .....	49
6.6	Klasyfikowanie uczniów .....	50
6.7	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	53
6.8	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	54
6.9	Promowanie .....	56
6.10	Zasady oceniania zachowania uczniów .....	58
Rozdział 7.	Uczniowie i ich rodzice .....	62
7.1	Prawa ucznia .....	62
7.2	Obowiązki ucznia .....	63
7.3	Nagrody i wyróżnienia .....	65
7.4	Kary i tryb odwoławczy .....	66
7.5	Prawa rodziców .....	68
7.6	Bezpieczeństwo uczniów .....	68
Rozdział 8.	Ceremoniał szkolny.....	70
Rozdział 9.	Przepisy końcowe.....	72

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu, ul. Królewiecka 128.

Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu do wygaśnięcia tj. do 31.08.2023 r.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego.

1) dyplom zawodowy w zawodzie nauczonym na poziomie technika, określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego może uzyskać osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego może uzyskać osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie oraz świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik organizacji turystyki;
- 4) technik obsługi kelnerskiej;
- 5) technik eksploatacji portów i terminali;
- 6) technik fotografii i multimediiów.

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie oraz kursy umiejętności zawodowych.

5. Organ prowadzący szkołę: Gmina Miasto Elbląg, ul. Łączności 82-300 Elbląg.

6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

### § 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Gospodarczych z siedzibą w Elblągu przy ulicy Królewieckiej 128;
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu;

- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w szkole;
- 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59 ze zmianami);
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg. z siedzibą w Elblągu, ul. Łączności 1.

### § 3.

#### 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum w Elblągu”;
- 2) podłużnej z napisem: Zespół Szkół Gospodarczych Technikum, 82-300 Elbląg, ul. Królewiecka 128, tel. 55 625 88 61;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, wskazanych zawartych w przepisach wydanych na ich podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **§ 5.**

Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i szkolnictwa branżowego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;
- 2) przygotowanie uczniów do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu i funkcjonowania na rynku pracy w warunkach współczesnego świata;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i jest motywacją do kształcenia ustawicznego;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 7) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania, opartych na wzajemnym szacunku, relacji z innymi użytkownikami sieci
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;

- 9) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 10) przygotowywanie do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 11) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 12) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 14) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, oraz sytuacji nadzwyczajnych.

## § 6.

Cele i zadania o których mowa w § 4 i 5 wykonywane są w szczególności poprzez:

- 1) realizację podstaw programowych w tym:
  - a) prowadzenie atrakcyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
  - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - c) organizację dodatkowych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających ich zainteresowania,
  - d) skuteczne nauczanie zawodu i języków obcych,
  - e) diagnozowanie postępów dydaktycznych,
  - f) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa maturalnego,
  - g) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - h) organizację kształcenia w zawodach w rzeczywistych warunkach;
- 2) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w tym:

- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w tym:
- a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów,
  - b) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym w Elblągu, Miejskim i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
  - c) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w postaci bezpłatnych zajęć dodatkowych, stypendiów, zapomóg itp.,
  - e) realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - f) zapewnianie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.

## Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje

### § 7.

1. Organami Technikum są:

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

2. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami prawa.

3. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców szkoły, Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

4. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców może zostać powołana Rada Szkoły.

5. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek Dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

### § 8.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;



- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie innowacyjnych form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 19) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 21) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustalanie zawodów, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela i Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie szkołą jako zakładem pracy i zatrudnionymi w niej nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie:

- 1) spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą;
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki;
- 3) zwolnienia ucznia z uczenia się drugiego języka obcego;
- 4) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie;
- 5) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.

8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów pracowników lub innych osób.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
- 2) tworzenie planu pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez Dyrektora kandydatowi;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę.

13. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## § 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 11.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców).

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;

6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

### § 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

### § 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

2. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

3. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny VULCAN.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 14.

1. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu kształci i przygotowuje do egzaminów zawodowych w zawodzie:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 2) technik hotelarstwa,
- 3) technik organizacji turystyki,
- 4) technik usług kelnerskich,
- 5) technik eksploatacji portów i terminali,
- 6) technik fotografii i multimediiów.

3. Czas trwania cyklu kształcenia i podbudowa: pięcioletnie technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

4. W Technikum w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik usług kelnerskich i technik eksploatacji portów i terminali realizowane są autorskie modułowe programy nauczania.

### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 34 uczniów.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy, według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina pracy w bibliotece - 60 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze innym niż 45 minut, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 - 10 minut, z wyjątkiem przerwy po 3 lekcji, która trwa 15 minut.

#### § 16.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

#### § 17.

1. Kształcenie branżowe dla uczniów Technikum realizowane jest w Warsztatach Szkolnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu oraz u pracodawców w formie praktyk zawodowych i staży.

2. Organizacja Warsztatów Szkolnych opisana jest w regulaminie, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

3. Uczniowie Technikum mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i inne instytucje do tego uprawnione.

#### § 18.

1. Ćwiczenia przedmiotowe i praktyczna nauka zawodu prowadzone są w następujących pracowniach:

- 1) komputerowej;
- 2) biologiczno- chemicznej;
- 3) gastronomicznych;
- 4) obsługi konsumenta;
- 5) obróbki wstępnej;
- 6) sensorycznej;
- 7) cukierniczo – piekarniczej;
- 8) planowania i kalkulacji;
- 9) czekolady;
- 10) kuchni profesjonalnej;
- 11) hotelarskiej;
- 12) obsługi pasażerów w portach i terminalach;
- 13) turystyczno- geograficznej;
- 14) fotograficznej.

2. Pracownie funkcjonują w systemie dwuzmianowym. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kształcenie branżowe może być realizowane na podstawie tradycyjnych programów nauczania - przedmiotowych oraz na podstawie programów modułowych.

4. W oddziałach, w których realizowane jest kształcenie branżowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania zamieszczonych w rozdziale 6 niniejszego statutu.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym półroczu jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

## § 19.

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy organizowane są:

- 1) pomoc pedagogiczna i psychologiczna;
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne;
- 3) pomoc materialna;
- 4) opieka stomatologiczna i medyczna.

2. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez organ prowadzący szkołę i inne instytucje wspomagające uczniów i ich rodziny w postaci:

- 1) stypendium szkolnego;
- 2) zasiłku szkolnego;



- 3) dofinansowania posiłków;
- 4) zakupu podręczników.

3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w księgowości szkoły po kosztach surowca. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący pomoc socjalną.

4. Posiłki przygotowywane są w pracowni - kuchni profesjonalnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi z zachowaniem zasad HACCP w ramach kształcenia zawodowego.

## § 20.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami miasta i województwa.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie użytkownikom zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 21.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- -terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) uczniem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i placówkami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) wychowawcy;
- 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 6) specjalisty zatrudnionego w Szkole;
- 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń edukacyjnych;

11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy informując o tym wychowawcę klasy.

9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

11. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin zajęć i terminie Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

12. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;

3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych 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, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - 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 pkt 4 lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 8) komunikowanie uczniowi, rodzicom i wychowawcy postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (rozwijających uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
13. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- - pedagogicznej uczniom należy:
- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zidentyfikowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 4) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, iż uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wszczęcie właściwego postępowania;
  - 7) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w formie: dziennika pedagoga, dziennika zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dziennika zajęć rewalidacyjnych oraz dziennika innych zajęć specjalistycznych.

15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom i rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

18. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Elblągu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w realizacji wybranego kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

19. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz nauczycieli wybranych przedmiotów wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

20. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z Poradnią jest pedagog szkolny.

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

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów,
- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy od 12 do 15 uczniów ( wyjazdy 1 dniowe 15 uczniów, wyjazdy wielodniowe 12 uczniów),
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 22.

1. W zależności od potrzeb rozwojowych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia:

- 1) koło teatralne;
- 2) koło wokalne;
- 3) koło ekologiczne;
- 4) koło biologiczno-chemiczne;
- 5) koło turystyczne;
- 6) zajęcia sportowo-rekreacyjne;
- 7) koła wyrównawcze;
- 8) warsztaty integracyjne;
- 9) koła rozwijające zainteresowania i pasje;
- 10) koło przedsiębiorczości;
- 11) inne.

2. Dodatkowe zajęcia, o których mowa w pkt. 1, organizowane są po zajęciach lekcyjnych oraz w dni wolne od zajęć.

## § 23.

1. W Technikum tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.

2. System doradztwa w szkole tworzą:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego
- 2) pedagog szkolny;
- 3) nauczyciel doradztwa zawodowego;
- 4) wychowawca oddziału;
- 5) przewodniczący zespołów przedmiotowych.

3. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) współpraca z:
  - a) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - b) Pracodawcami branż , u których szkoła realizuje kształcenie branżowe;
  - c) innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.

2) podejmowanie następujących działań:

a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

- rynku pracy,

- trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,

- programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;

g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

h) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;

i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z wychowawcą.

5. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. Szkoła zapewnia ciągłość działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 24.



1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) pomoc rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
  - 6) organizacja lub pomoc w organizacji akcji charytatywnych.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który:
  - 1) złoży pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców o przystąpieniu do Klubu Wolontariatu;
  - 2) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy innym potrzebującym;
  - 3) systematycznie uczestniczy we wszystkich pracach Klubu;
  - 4) promuje ideę wolontariatu, aktywnie uczestniczy w szkoleniach;
    4. Radę Klubu Wolontariatu wyłania się do 30 września każdego roku.
    5. W skład Rady wolontariatu wchodzi po jednym/dwóch przedstawicieli z poszczególnych poziomów oddziałów.
    6. Opiekunem Klubu Wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie tej funkcji.
    7. Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności. Wolontariusze mogą podejmować działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymaga uzyskania zgody Dyrektora.
  8. Wolontariusz za swoją pracę może zostać nagrodzony w postaci:
    - 1) ustnej pochwały opiekuna klubu, Dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
    - 2) dyplomu uznania;
    - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
    - 4) wpisania potwierdzenia o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły lub w formie zaświadczenia.
9. Potwierdzenie uzyskuje uczeń, który w ciągu trzech lat nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie, w każdym roku szkolnym, uczestniczył w co najmniej czterech akcjach na rzecz środowiska szkolnego.

## § 25.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie innowacyjnych form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, określone w przepisach prawa.

5. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

6. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

## Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

### § 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### § 27.

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze pedagogiczne:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Kierownika Szkolenia Praktycznego;
- 3) Kierownika Warsztatu Szkolnego;

2. **Wicedyrektor** przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:

- 1) prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli wg harmonogramu sporządzonego przez Dyrektora Technikum;
- 2) kontroluje i analizuje zadania pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej ;
- 3) przewodzi komisji rekrutacyjnej uczniów do poszczególnych klas w Technikum;
- 4) kontruje dokumentację pedagogiczną:
  - a) arkusze ocen,
  - b) dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych,
- 5) opracowuje zestawienia klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
- 6) prezentuje wyniki klasyfikacji uczniów Radzie Pedagogicznej;
- 7) we współpracy z Dyrektorem i Kierownikiem Warsztatu Szkolnego opracowuje arkusz organizacyjny;
- 8) dokonuje zmian w planie zajęć dydaktycznych w czasie nieobecności nauczycieli, organizuje zastępstwa (wywiesza zmiany w gablocie przy sekretariacie i w pokoju nauczycielskim) we współpracy z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i Kierownikiem Warsztatu Szkolnego;
- 9) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego;
- 10) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych;

- a) humanistycznego,
  - b) wychowawczego,
  - c) matematyczno-przyrodniczego.
- 11) koordynuje praktyki studenckie na terenie szkoły;
  - 12) koordynuje i organizuje konkursy z przedmiotów ogólnokształcących;
  - 13) nadzoruje realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przydzielonej uczniom;
  - 14) współpracuje z Dyrektorem w przygotowywaniu:
    - a) planu nadzoru pedagogicznego,
    - b) rocznego planu pracy szkoły,
    - c) przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli,
  - 15) prowadzi rejestr zwolnień uczniów z wychowania fizycznego, wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
  - 16) organizuje zebrania ogólnoszkolne z rodzicami;
  - 17) koordynuje bezpieczeństwo uczniów oraz obronę cywilną w szkole, we współpracy z pracownikiem zajmującym się bhp i nauczycielem edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 18) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 19) czuwa nad dyscypliną pracy pracowników szkoły i uczniów;
  - 20) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw na I piętrze;
  - 21) kieruje i kontroluje pracę organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań;
  - 22) koordynuje planowanie wycieczek i biwaków;
  - 23) dyżuruje w czasie trwania imprez i uroczystości szkolnych;
  - 24) uczestniczy w pracy i posiedzeniach nadzoru pedagogicznego.

**3. Kierownik Szkolenia Praktycznego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Gospodarczych, jest zobowiązany do wykonywania następujących zadań:

- 1) organizacji i koordynowania spraw związanych z realizacją i przebiegiem praktyki zawodowej uczniów;
- 2) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
- 3) nauczania w przydzielonej liczbie godzin;
- 4) organizacji i nadzoru nad przebiegiem egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach: technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki/technik obsługi turystycznej, technik eksploatacji portów i terminali, technik fotografii i multimediiów/fototechnik;
- 5) nadzoru nad przygotowaniem uczniów do egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach wskazanych w pkt.4;
- 6) sporządzania analizy jakościowej wyników egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach wskazanych w pkt.4;
- 7) nadzorowania realizacji korelacji międzyprzedmiotowych w zawodach wskazanych w pkt. 4;

- 8) organizacji i nadzorowania staży branżowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 9) współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole w zakresie:
  - a) wykorzystania nawiązanej współpracy z pracodawcami na rzecz realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole,
  - b) wykorzystania zgromadzonych informacji o zakładach pracy w celu wyposażenia uczniów w wiedzę o zawodach, w których kształci szkoła,
  - c) wsparcia działań doradczych prowadzonych na terenie szkoły w zakresie aktualnych informacji o rynku pracy i wprowadzanych nowych zawodach,
  - d) udzielania rodzicom oraz wychowawcom klas informacji o postępach uczniów realizujących praktykę zawodową, w celu wsparcia procesu planowania kariery zawodowej młodzieży;
- 10) wykorzystania zgromadzonych informacji o pracodawcach, zawodach i rynku pracy, w celu wsparcia nauczycieli i wychowawców w zakresie realizowanych przez nich zadań dotyczących doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 11) współpracy i wsparcia doradców zawodowych w szkołach podstawowych w zakresie realizowanego przez nich doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 12) nadzoru nad realizacją zadań zespołów przedmiotowych:
  - a) zawodowego branży hotelarsko - turystycznej,
  - b) wychowania fizycznego i promocji zdrowia;
- 13) koordynowania i organizacji konkursów i wycieczek w obrębie podległych zespołów przedmiotowych;
- 14) organizowania i koordynacji projektów międzynarodowych i wymiany zagranicznej w zakresie praktyk i staży zawodowych uczniów;
- 15) organizowania promocji szkoły w szkołach podstawowych na terenie Elbląga oraz w gminach i powiatach ościennych;
- 16) prowadzenia obserwacji zajęć dydaktycznych wg harmonogramu sporządzonego przez Dyrektora;
- 17) opracowania tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych z wyłączeniem kształcenia zawodowego gastronomicznego;
- 18) dokonywania zmian w planie zajęć dydaktycznych w czasie nieobecności nauczycieli, organizowania zastępstw (wywieszanie zmian w gablocie przy sekretariacie i w pokoju nauczycielskim) we współpracy z Wicedyrektorem i Kierownikiem Warsztatu Szkolnego;
- 19) rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli, dostarczania wykazów płacowych do księgowości;
- 20) kontroli dyżurów nauczycieli na przerwach na II i III piętrze oraz w szatni uczniowskiej;
- 21) dyżurowania w czasie imprez i uroczystości szkolnych;
- 22) uczestniczenia w pracy i posiedzeniach nadzoru pedagogicznego;
- 23) sprawowania nadzoru pedagogicznego w przypadku nieobecności Dyrektora /wicedyrektora szkoły oraz podczas pełnionych dyżurów;

24) zastępowanie kierownika warsztatu szkolnego w czasie jego nieobecności.

4. **Kierownik Warsztatu Szkolnego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Gospodarczych i jest zobowiązany do wykonywania następujących zadań:

- 1) nauczania w przydzielonej liczbie godzin;
- 2) bezpośredniego nadzoru nad realizacją kształcenia zawodowego gastronomicznego, realizowanego w warsztatach szkolnych;
- 3) kierowania kształceniem zawodowym w zawodach gastronomicznych w szkole, zapewniając uczniom pełną realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych; technik obsługi kelnerskiej;
- 4) planowania w porozumieniu z nauczycielami kształcenia zawodowego (gastronomicznego) produkcji obiadowej, cukierniczej, piekarskiej, garmażeryjnej oraz organizacji przyjęć okolicznościowych, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstaw programowych w zawodach i szkolnictwa branżowego;
- 5) wypisywania poleceń wykonania zadań praktycznych na produkcję obiadową, cukierniczą, piekarniczą i garmażeryjną oraz przyjęcia okolicznościowe;
- 6) opracowania i nadzorowania przebiegu procesów technologicznych przy realizacji kształcenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji i kalkulacji;
- 7) organizowania i kontrolowania pracy nauczycieli kształcenia zawodowego w branży gastronomiczno-cukierniczo-piekarniczej;
- 8) obserwowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora zespołu;
- 9) stosowania w kształceniu zawodowym nowoczesnych technik i zasad ekonomiki w celu zapewnienia warunków do rozwijania wśród uczniów racjonalizatorstwa, współzawodnictwa i nowatorstwa;
- 10) nadzoru nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi we współpracy z kierownikiem gospodarczym w zakresie organizacji napraw i remontów;
- 11) nadzoru nad wykonywaniem czynności administracyjnych technologa i magazyniera w zakresie prawidłowego sporządzania i obiegu dokumentacji technologicznej (wg obowiązujących przepisów);
- 12) nadzoru nad higieną pracowni kształcenia zawodowego;
- 13) opracowywania arkusza organizacyjnego w zakresie kształcenia zawodowego w branży gastronomicznej;
- 14) opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w zakresie kształcenia zawodowego branży gastronomicznej;
- 15) dokonywania koniecznych zmian w przydziale godzin dla nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z Wicedyrektorem i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 16) nadzoru nad pracą zespołu przedmiotów zawodowych branży gastronomicznej;
- 17) koordynowania organizacji konkursów i wycieczek zawodoznawczych w obrębie podległego zespołu przedmiotowego;
- 18) nadzorowania realizacji korelacji międzyprzedmiotowych w zawodach gastronomicznych;

- 19) organizacji i nadzoru nad przebiegiem egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług kelnerskich;
- 20) nadzoru nad przygotowaniem uczniów do egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach wymienionych w pkt.19;
- 21) opracowywania analizy wyników jakościowych egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodach wymienionych w pkt.19;
- 22) nadzoru nad ważnością zaświadczeń lekarskich i książeczek do celów sanitarno-epidemiologicznych uczniów Technikum;
- 23) kontroli dyżurów na przerwach na parterze;
- 24) dyżurowanie w czasie trwania imprez i uroczystości szkolnych;
- 25) nadzoru nad inwentaryzacją majątku szkoły w pracowniach kształcenia zawodowego oraz w pomieszczeniach gospodarczo-socjalnych;
- 26) sprawowania nadzoru pedagogicznego w przypadku nieobecności Dyrektora /wicedyrektora szkoły oraz podczas pełnionych dyżurów;
- 27) zastępowanie kierownika szkolenia praktycznego w czasie jego nieobecności;
- 28) uczestnictwa w pracach i posiedzeniach nadzoru pedagogicznego.

#### § 28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) tworzenie na początku roku szkolnego planu pracy dydaktycznej i wychowawczej, który zawiera:
  - a) wymagania edukacyjne nauczanego przedmiotu w związku z efektami wynikającymi z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach,
  - b) materiał nauczania,
  - c) liczbę jednostek lekcyjnych,
  - d) sposoby monitorowania i sprawdzania efektów nauczania,
  - e) uwagi o realizacji i sposobach dostosowania;

- 9) dbanie o poprawność językową wypowiedzi uczniów;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie innowacyjnych metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form działań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem, substancjami odurzającymi i alkoholizmem;
- 16) wybór programów nauczania dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 17) udział w organizacji i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
  - a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru,
  - c) nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
  - d) instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
  - e) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp,
  - f) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy przemocy i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
  - g) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m.in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz.553 z 1997 r. z późn. zm.).

## § 29.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. W Technikum funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

- 1) zespół humanistyczny,
- 2) zespół matematyczno-przyrodniczo-ekonomiczny,
- 3) zespół wychowania fizycznego i edukacji prozdrowotnej,
- 4) zespół przedmiotów zawodowych branży gastronomicznej,
- 5) zespół przedmiotów zawodowych branży hotelarsko- turystycznej,



6) zespół wychowawczy.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

4. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora.

7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) analiza efektów nauczania i ocena przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów na podstawie wyników klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej, wyników egzaminów zewnętrznych;
- 7) realizacja korelacji międzyprzedmiotowych;
- 8) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 9) przeprowadzanie testów i sprawdzianów porównawczych;
- 10) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 11) realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 12) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych problemów szkolnych.

### § 30.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1., powinien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;

- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) wypracować z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami zasady usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach;
- 5) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów;
- 11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, dokumentacje pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego oraz innych specjalistów wg określonych potrzeb uczniów.

## § 31.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego i innymi placówkami pomocowymi.
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym.
- 11) prowadzenie zajęć i organizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 32.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
- 9) realizacji celów określonych w podstawie kształcenia ogólnego poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 5) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracować z:

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

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 33.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz, to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## Rozdział 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

### Część I - Postanowienia ogólne

#### § 34.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 5) pobudzenie rozwoju ucznia;
- 6) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 7) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowe kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### 4. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

#### 6. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:

- 1) wspierającą (nastawienie na ocenianie osiągnięć uczniów, a nie braków, pozostawienie uczniowi pewnego wyboru i kontroli nad czynnościami uczenia się, monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) diagnostyczną (określanie aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce w celu wskazania jego słabych i mocnych stron, pomoc w formułowaniu indywidualnego planu rozwoju ucznia);
- 3) informacyjną (informowanie uczniów o osiągnięciach i postępach w nauce);
- 4) motywującą ucznia;
- 5) kształtującą (pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych).

7. 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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### 8. Egzaminy i sprawdziany

- 1) egzamin klasyfikacyjny;
- 2) egzamin poprawkowy;
- 3) sprawdzian w wyniku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 4) egzaminy zewnętrzne: maturalny i zawodowy/ potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizuje i przeprowadza Centralna Komisja Egzaminacyjna we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży, co regulują odrębne przepisy.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) informowanie rodziców/prawnych opiekunów/ o osiągnięciach edukacyjnych i przewidywanych ocenach rocznych i końcowych.
- 9) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych w szkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 47 statutu szkoły.

11. Składnikami stanowiącymi ocenę osiągnięć edukacyjnych są:

- 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

12. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dokonuje się za pomocą ocen:

- 1) bieżących (częstkowych);
- 2) klasyfikacyjnych (śródrocznych, rocznych oraz końcowych).

13. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) niedostateczny (1) - ndst.;
- 2) dopuszczający (2) - dp.;
- 3) dostateczny (3) – dst.;
- 4) dobry (4) – db.;
- 5) bardzo dobry (5) - bdb.;
- 6) celujący (6) - cel.

14. Oceny klasyfikacyjne roczne wypisuje się pełną nazwą. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów tylko przy wpisywaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej w dzienniku.

15. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 do 6. Oceny mogą być uzupełnione przez zastosowanie znaków „+” i „-”. Dopuszcza się stosowanie innych znaków ułatwiających bieżącą obserwację postępów ucznia np.: zakres materiału, temat pracy, forma oceniania.

16. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.;
- 2) bardzo dobre – bdb.;

- 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr.;
  - 5) nieodpowiednie – ndp.;
  - 6) naganne – ng.
17. Oceny roczne zachowania wypisuje się pełną nazwą. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów tylko przy wpisywaniu śródrocznej oceny zachowania w dzienniku.

#### § 35.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza i każdy z nich kończy się klasyfikacją.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ustala Dyrektor szkoły w oparciu o kalendarz roku szkolnego wydany przez MEN.
3. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną na zakończenie zajęć w I półroczu (co najmniej na tydzień przed feriami) i klasyfikację roczną oraz końcową na 7 – 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Po dokonaniu diagnozy zespołu klasowego, nauczyciele informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, a wychowawcy klas o zasadach oceniania zachowania w wyznaczonych poniżej terminach:
  - 1) w klasach II – V Technikum do 15 września;
  - 2) w klasach I Technikum do 30 września.
5. Do czasu formalnego przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i kryteriach ocen, oceniania bieżącego nie stosuje się.

#### Część II - Wymagania edukacyjne i kryteria ocen

#### § 36.

1. Główny element wewnątrzszkolnych zasad oceniania, stanowią wymagania edukacyjne, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków przedmiotowych, jednostek modułowych, modułów).
2. Nauczyciele, formułując wymagania edukacyjne są zobowiązani uwzględniać wyniki przeprowadzonego rozpoznania możliwości i osiągnięć poznawczych każdego ucznia.
3. Przy opracowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciele winni uwzględnić:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 2) programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego znajdujące się w szkolnym zestawie programów nauczania na dany rok szkolny;
  - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.



4. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele przedmiotów na bazie podstaw programowych i realizowanych programów nauczania. Punktem odniesienia do formułowania wymagań edukacyjnych jest przede wszystkim zespół klasowy lub przedmiotowy.

5. Nauczyciel ma obowiązek, po dokonaniu diagnozy zespołu klasowego, przedstawić uczniom oraz ich rodzicom, wymagania edukacyjne, zasady i kryteria oceniania właściwe dla danej klasy w terminach określonych w § 35 ust.4, pkt.1 i 2.

6. Wszystkie pisemne prace sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Na prośbę rodziców nauczyciel zobowiązany jest udostępnić je do wglądu na zasadach ustalonych w części V, § 39 ust.9

7. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe i jawne.

8. Wszelkie formy oceniania powinny zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się. Ocenianie powinno aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu co robi dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

9. Ocenianie powinno umożliwić zarówno uczniowi, jak i nauczycielowi refleksję na temat dotychczasowej pracy i uczenia się, w tym celu ocenianie powinno być poddawane nieustannej ewaluacji i doskonaleniu.

10. Kryteria oceniania dla wszystkich przedmiotów i składniki oceny ogólnej.

Składniki stanowiące przedmiot oceny	Wymagany zakres wiadomości i umiejętności	Ocena
Zakres wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu	Uczeń spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą. Samodzielnie rozwija własne uzdolnienia. Sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą w rozwiązywaniu problemów. Posiadane przez ucznia wiadomości tworzą systematyczny układ.	6
	Uczeń prezentuje pełne opanowanie treści nauczania opisanych w podstawie programowej w określonym momencie edukacyjnym ( na bieżąco, półrocze, koniec roku).Posiadany zakres wiedzy tworzy logiczny układ.	5
	Uczeń prezentuje opanowanie treści nauczania opisanych w podstawie programowej z niewielkimi, mało istotnymi brakami. Posiadany zakres wiedzy tworzy logicznie powiązany układ elementów.	4
	Uczeń prezentuje opanowanie najważniejszych treści nauczania opisanych w podstawie programowej. Posiadany zakres wiedzy tworzy logicznie powiązany układ elementów.	3

	Uczeń prezentuje opanowanie tylko niektórych podstawowych treści nauczania luźno ze sobą powiązanych.	2
	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej posiadanej wiedzy.	1
Rozumienie poznanego materiału naukowego	Uczeń rozumie zgodnie z nauką pojęcia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska wynikające z posiadanej wiedzy w przedmiocie bez ingerencji z zewnątrz	6
	Uczeń rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi. Posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk objętych przedmiotem bez pomocy nauczyciela.	5
	Uczeń rozumie pojęcia i związki między nimi oraz potrafi je wykorzystać w wyjaśnianiu zjawisk objętych przedmiotem z inspiracji nauczyciela.	4
	Uczeń rozumie z niewielkimi brakami podstawowe pojęcia dyktowane wymogami programu i potrafi się nimi posługiwać w opisie zjawisk z pomocą nauczyciela.	3
	Znaczący brak zrozumienia podstawowych pojęć. Uczeń zna je tylko fragmentarycznie i nie potrafi ich użyć do wyjaśnienia zjawisk.	2
	Zupełny brak rozumienia pojęć dyktowanych programem oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk naukowych.	1
Umiejętność stosowania poznanej wiedzy	Uczeń prezentuje umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy dla celów teoretycznych i praktycznych	6
	Uczeń potrafi samodzielnie i sprawnie posługiwać się posiadana wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych w zakresie wyczerpującym wymagania programowe.	5
	Uczeń potrafi posługiwać się posiadana wiedzą w teorii i praktyce z inspiracji nauczyciela.	4

	Uczeń potrafi stosować posiadaną wiedzę dla celów teoretycznych i praktycznych przy wyraźnej pomocy nauczyciela.	3
	Uczeń z trudem radzi sobie z wykorzystaniem posiadanej wiedzy nawet przy znaczącej pomocy nauczyciela.	2
	Uczeń wykazuje zupełny brak umiejętności stosowania posiadanej wiedzy	1
Kultura przekazywania wiadomości i posługiwania się zdobytą wiedzą	Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje nienagannym stylem, poprawnym językiem, swobodnie stosuje terminologię naukowe. Posiada umiejętność wysokiego stopnia kondensacji wypowiedzi.	6
	Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawnym stylem i językiem, trafnie stosuje wymaganą programem terminologię naukową. Stopień kondensacji wypowiedzi jest również poprawny.	5
	Posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawnym językiem, jednak z błędami stylistycznymi. Terminologia naukowa – poprawna. Kondensacja wypowiedzi w stopniu umiarkowanym.	4
	Nieliczne błędy językowe. Prezentacja wiedzy zbliżona do języka potocznego. Niski poziom kondensacji wypowiedzi.	3
	Liczne błędy językowe. Nieporadny styl wypowiedzi. Uczeń ma trudności w wysławianiu się.	2
	Bardzo liczne błędy językowe. Styl wypowiedzi rażąco nieporadny. Uczeń ma duże trudności w prawidłowym wysławianiu się.	1

11.W Technikum ustala się ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych
------------	---------------------------	--------------------------------------

<p>Dopuszczający (2)</p>	<p>Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji). Potrzebne w życiu.</p>	<p>Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki . Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.</p>
<p>Dostateczny (3)</p>	<p>Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji). Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu trudności, a więc przestępne. Często powtarzające się w programie nauczania. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Głównie proste, uniwersalne umiejętności w zakresie wiadomości.</p>	<p>Uczeń opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.</p>
<p>Dobry (4)</p>	<p>Istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji). Bardziej złożone, mniej przestępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu (dziedziny edukacji).</p> <p>Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.</p>	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p>
<p>Bardzo dobry (5)</p>	<p>Złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł.</p> <p>Umożliwiające rozwiązywanie problemów. Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym.</p>	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej. Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązy -</p>

		wania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
Celujący (6)	Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia wynikające z indywidualnych zainteresowań. Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów-proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

12.Nauczyciele tworzący zespoły przedmiotowe na podstawie powyższych kryteriów ogólnych określają szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny i ujmą je w przedmiotowych zasadach oceniania.

### Część III - Dostosowanie wymagań edukacyjnych

#### § 37.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. Informacje o istniejącej opinii posiada pedagog szkolny, wychowawca klasy i nauczyciel, który dostosowuje wymagania edukacyjne.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia powinno nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tychże zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisujemy „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: udział w zajęciach pozalekcyjnych, korzystanie z indywidualnych konsultacji z nauczycielem, pomoc koleżeńską zorganizowaną przez wychowawcę.

## Część IV - Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

### § 38.

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:

- 1) kontrola wstępna na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami;
- 2) kontrola bieżąca - której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce; pełni ona funkcję wspomagającą, jest pomocna uczniowi w rozpoznawaniu mocnych i słabych stron, wskazuje kierunek pracy ucznia;
- 3) kontrola końcowa (podsumowująca) - której celem jest sprawdzenie osiągnięcia założonych celów przed zakończeniem roku szkolnego (półrocza).

2. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:

- 1) ustnej;
- 2) pisemnej: prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki (sprawdziany ok. 20 min.);
- 3) praktycznej (zadania praktyczne, projekty, ćwiczenia);
- 4) obserwacji lekcyjnej i pozalekcyjnej aktywności ucznia;

3. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności.

4. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat jego bieżącej wiedzy, tego co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz aktywizować jego rozwój i wskazywać kierunki poprawy.

5. Ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je. Powinno być dostosowane do różnic pomiędzy poszczególnymi uczniami. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać ucznia do zaprezentowania swojej oryginalności i kreatywności.

6. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych ustala na dany rok nauczyciel lub szkolny zespół przedmiotowy nauczycieli, uwzględniając założenia szkolnego planu nauczania.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

8. Każda ocena, jaką otrzymał uczeń w toku nauki szkolnej, jest jawna i umotywowana słownie przez nauczyciela.

9. Uczeń nie może być negatywnie oceniony z materiału wprowadzonego na danej lekcji.

10. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych form kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) prace klasowe są zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, termin ustalony z uczniami jest wpisany do dziennika i nie podlega zmianie bez ważnego powodu;
- 2) pracę klasową, o której mowa wyżej, musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia;

- 3) prace klasowe muszą być poprawione w terminie do trzech tygodni i omówione na lekcji (uczeń wówczas ma prawo wglądu do swojej ocenionej pracy). Termin podania i wstawienia oceny do dziennika ulega przesunięciu w przypadku absencji nauczyciela;
- 4) uczeń, który w dniu omówienia wyników pracy klasowej był nieobecny w szkole ma prawo do wglądu do pracy w szkole na najbliższej lekcji;
- 5) ilość i rodzaj sprawdzianów w półroczu powinny wynikać z ustaleń zawartych w realizowanym przez nauczyciela planie dydaktyczno-wynikowym;
- 6) uczeń ma obowiązek być obecny na zapowiedzianej pracy pisemnej. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel może bez uprzedzenia sprawdzić jego wiedzę i umiejętności (nie wstawia uczniowi wcześniejszej oceny niedostatecznej). W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę klasową w terminie i formie ustalonej z nauczycielem;
- 7) jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z pracy klasowej, ma prawo do jej poprawy, w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 8) oceny niedostatecznej z poprawy prac nie wpisuje się do dziennika lekcyjnego;
- 9) w ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy prace klasowe, a jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa;
- 10) projekty winny być sprawdzone w ciągu trzech tygodni od oddania do oceny;
- 11) w każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym stopniu trudności.

#### 11. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych:

- 1) ocenianie odpowiedzi ustnych może odbywać się na każdej lekcji;
- 2) odpowiedź ustna obejmuje materiał z maksymalnie 3 tematów;
- 3) podczas odpowiedzi premiowane jest: logiczne myślenie, wykorzystanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł, merytoryka wypowiedzi, kultura języka.

12. Oceny bieżące ustala się według skali cyfrowej podanej w § 34, ust. 13.

13. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków "+" oraz "-".

14. Oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, temat pracy, forma oceniania.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie obejmuje czas określony w opinii lekarskiej. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o całkowitej lub ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.



## Część V - Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

### § 39.

1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice informowani są przez wychowawców na zebraniach ogólnoszkolnych oraz w innych terminach ustalonych z wychowawcą.

2. Na zebraniach poprzedzających klasyfikację półroczną i roczną obecni są wszyscy uczyący nauczyciele. Rodzice/opiekunowie mogą wówczas zasięgnąć informacji o postępach dziecka i prognozowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.

3. Po dokonaniu diagnozy zespołu klasowego, nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (przez wpis w zeszytach przedmiotowych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Szczegółowe terminy określa § 35 ust.4, pkt.1 i 2.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami informuje o terminach klasyfikacji oraz kolejnych spotkaniach poświęconych monitorowaniu i podsumowaniu postępów uczniów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz zachowania.

6. Co najmniej na dwa tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz z zachowania, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie powiadamiani są o przewidywanych ocenach.

7. O terminach przekazywania rodzicom informacji na temat przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie rocznej zachowania rodzice/opiekunowie prawni informowani są:

- 1) podczas pierwszego spotkania z rodzicami wychowawca przekazuje informację o tym, że zebranie dotyczące przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania odbędą się co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną;
- 2) poprzez upublicznienie informacji o terminie zebrania z rodzicami dotyczącego przewidywanych ocen rocznych lub końcowych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania w gablocie szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją roczną.

8. Rodzice, którzy nie wzięli udziału w zebraniu i nie skontaktowali się z wychowawcą lub innym kompetentnym w zakresie dydaktycznym przedstawicielem szkoły, w sprawach spornych nie mogą powoływać się na brak informacji w powyższej kwestii.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane i są udostępniane rodzicom/opiekunom na ich życzenie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów:

- 1) podczas ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami;
- 2) w godzinach wyznaczonych przez nauczycieli do kontaktów z rodzicami;
- 3) w formie kserokopii prac udostępnianych uczniom w celu przedłożenia rodzicom do wglądu.

10. Fakt wglądu rodzica/opiekuna w prace pisemne dziecka, potwierdzony powinien być własnoręcznym, datowanym podpisem rodzica.

11. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi/prawnemu opiekunowi na pisemny wniosek zainteresowanych.

## Część VI - Klasyfikowanie uczniów

### § 40.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się po upływie przynajmniej połowy czasu przeznaczonego na dany rok szkolny, a roczne lub końcowe na 7-10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać postęp ucznia i jego udział w różnych formach aktywności. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen półrocznych i rocznych określają przedmiotowe zasady oceniania.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 34, ust.13 oraz oceny zachowania według skali określonej w § 34, ust.16.

5. Ocena półroczna może być wystawiona na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 34, ust.13. Ocenę roczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych z drugiego półrocza i oceny półrocznej, uwzględniając postępy ucznia.

7. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną, ponieważ różna jest waga poszczególnych ocen.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim lub umiarkowanym

klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Ocenę z praktyki zawodowej, odbywanej przez uczniów u pracodawców, wystawia kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z osobami prowadzącymi wymienione wyżej zajęcia. Na ocenę składa się ocena wystawiona przez zakład pracy oraz ocena za prowadzenie przez ucznia dokumentacji praktyki zawodowej.

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.44 j ustawy o systemie oświaty) otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz;
- 3) roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej oraz;
- 4) przystąpienie do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Co najmniej na dwa tygodnie przed wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz zachowania. Tryb powiadamiania rodziców zawarty jest w § 39, ust.7 .

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami/prawnymi opiekunami.

17. Uczeń, który otrzymuje oceny niedostateczne w klasyfikacji śródrocznej, ma obowiązek zaliczyć partię materiału wyznaczoną przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń uzgadnia z nauczycielem tryb i formę uzupełnienia braków.

18. Niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może zmienić w wyniku przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie , za który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz nie uzyskał on ocen z przynajmniej trzech różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

20. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor szkoły, w porozumieniu z kierownikiem szkolenia

praktycznego, organizuje zajęcia, które umożliwiają zdobycie przez ucznia umiejętności wynikających z programu nauczania w okresie ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna) lub ferii letnich (klasyfikacja roczna).

21. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

22. Na prośbę ucznia, który nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

23. Uczeń, który chce zdawać egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora, nie później niż w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o innym terminie złożenia wniosku (prośby).

24. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

25. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć kształcenia praktycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

27. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

28. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się zadania egzaminacyjne, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

30. Uczeń może zdawać w ciągu dnia egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu, zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów.

31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

32. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązek nauki poza szkołą, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń, który przeszedł z innej klasy lub szkoły i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin, zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych reguluje art. 44 § 1 ust. 1b, ustawy o systemie oświaty.

33. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44n. pkt.7 ustawy o systemie oświaty.

34.Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44 n. pkt.1 ustawy o systemie oświaty.

35.W kształceniu zawodowym systemem modułowym uczeń zobowiązany jest zaliczyć jednostki modułowe i poszczególne moduły zgodnie z dydaktyczną mapą programu dla danego zawodu.

36.Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej jest udział w zajęciach oraz przystąpienie do końcowego sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z zakresu zrealizowanej jednostki modułowej.

37.Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej po konsultacji z nauczycielem uczącym zobowiązany jest zaliczyć wyznaczoną partię materiału, po uzgodnieniu z nauczycielem trybu i formy uzupełnienia braków.

38.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do modułu lub z materiału zrealizowanego w danej jednostce modułowej. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali określonej w § 34, ust.13.

39.Ocena z całego modułu wystawiana jest przez nauczycieli realizujących kolejne jednostki modułowe zgodnie z ustaloną średnią ważoną dla kolejnych jednostek modułowych.

40.W kształceniu systemem modułowym podstawą oceniania i promowania jest ocena, na którą składa się ocena wystawiona z jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu oraz ocena ze sprawdzianu obejmującego wiedzę i umiejętności z całego modułu. Ocena końcowa wystawiana jest zgodnie z ustaloną średnią ważoną dla danego modułu.

41.Sprawdzian obejmujący wiedzę i umiejętności z całego modułu może odbywać się w różnych formach, np. w formie testu, zadań praktycznych, projektów.

42.Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu obejmującego wiedzę i umiejętności z całego modułu jest uzyskanie pozytywnych ocen końcowych ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.

43.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z całego modułu może przystąpić do niego w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

Część VII - Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

#### § 41.

1. Za przewidywaną roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 40, ust.15.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wyznaczonych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 3, prośba ucznia zostaje odrzucona.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## Część VIII - Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

### § 42.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia te, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem muszą być zgłoszone Dyrektorowi szkoły nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

4. Sprawdzian, o którym umowa w ust.3 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

6. Szczegóły reguluje art. 44n. ustawy o systemie oświaty.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.21 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust.23.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków opisanych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

5. Uczeń, któremu przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego lub jego rodzic/prawny opiekun składa podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wyznaczony termin egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca klasy, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć kształcenia praktycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Zadania i zestawy pytań do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:

- 1) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
- 2) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań – poleceń.

9. Zadania egzaminacyjne powinny obejmować cały zakres programowy przedmiotu, jednostki modułowej lub modułu realizowany w danym roku szkolnym.

10. Uczeń losuje pytania w trakcie egzaminu z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Technikum, w jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

12. Nauczyciel, o którym mowa w ust.11 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.



13. W przypadku braku odpowiedniego nauczyciela w szkole, Dyrektor może powołać w skład komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej w szkole skali ocen.

18. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora technikum, nie później jednak niż do końca września.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

21. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

22. Aby skorzystać z możliwości, o której mowa w ust. 21 uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie muszą złożyć w dniu niezdanego egzaminu poprawkowego podanie do Rady Pedagogicznej.

23. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

24. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

25. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

26. Jeśli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się również roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć. Szczegółowe zasady są zawarte w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

27. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

28. Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Faktu uczestnictwa ucznia w tych zajęciach nie odnotowuje się w arkuszu ocen, ani na świadectwie.

## Część X - Zasady oceniania zachowania uczniów

### § 44.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 47 Statutu.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie z wychowawcą w roku szkolnym) oraz rodziców (na pierwszym zebraniu w roku szkolnym) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42, ust.3, pkt.2.

9. Zasady ustalania oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- b) systematycznie i pilnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- c) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- d) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- e) uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- f) udziela pomocy innym,
- g) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- h) wykazuje odpowiedzialność za zdrowie, wygląd zewnętrzny,
- i) wnosi wkład w rozwijanie dobrych tradycji szkoły;

2) uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania, gdy:

- a) podczas reprezentowania szkoły przekroczy podstawowe normy kultury osobistej i współżycia społecznego,
- b) spóźnia się na lekcje bez uzasadnionej przyczyny,
- c) używa wulgaryzmów, okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- d) dyrektor szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą,
- e) zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy klasy;

3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- b) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, dba o piękno mowy ojczystej,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, współuczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych,

- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - f) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, usprawiedliwia opuszczone godziny (zdarzają się nieliczne spóźnienia);
- 4) uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej, gdy:
- a) opuści bez usprawiedliwienia 5 – 10 godzin lekcyjnych w półroczu,
  - b) używa wulgaryzmów, okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
  - c) zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy;
- 5) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie, a uchybienia regulaminowe przydarzają mu się sporadycznie,
  - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
  - c) usprawiedliwia nieobecności - nie opuścił w półroczu więcej niż 15 - 20 godzin bez usprawiedliwienia ,
  - d) ma nieliczne spóźnienia,
  - e) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - f) spełnia warunki ucznia wzorowego w zakresie kultury osobistej;
- 6) uczeń nie może otrzymać oceny dobrej, gdy:
- a) nie wykonuje poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
  - b) zostanie mu udzielone upomnienie Dyrektora szkoły,
  - c) przebywa poza szkołą lub na jej terenie świadomie unikając uczestnictwa w lekcjach,
  - d) używa wulgaryzmów,
  - e) lekceważy inne osoby;
- 7) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
  - b) dopuszcza się uchybień w przestrzeganiu Statutu,
  - c) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności - dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu to 30 – 40,
  - d) angażuje się w życie klasy, ale biernie uczestniczy w życiu szkoły,
  - e) sporadycznie narusza normy zachowania, a zastosowane środki zaradcze przynoszą efekty,
  - f) nie zawsze podporządkowuje się zarządzeniom obowiązującym w szkole,
  - g) dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
  - h) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i kolegów;
- 8) uczeń nie może otrzymać oceny poprawnej, gdy:
- a) zostanie mu udzielona nagana wychowawcy lub Dyrektora szkoły,

- b) zostanie mu udowodniona dewastacja mienia szkoły,
  - c) naruszy nietykalność cielesną lub wywrze presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby;
- 9) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
  - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć lekcyjnych,
  - d) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia – do 60 godzin w półroczu,
  - e) spóźnia się na zajęcia,
  - f) stale nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, rówieśnikami – zastosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą poprawę,
  - g) jest arogancki wobec innych,
  - h) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły;
- 10) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie,
  - b) stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - c) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, niszczy mienie szkoły,
  - d) ma liczne spóźnienia, a nieobecności nieusprawiedliwione przekraczają 70 – 80 godzin w półroczu,
  - e) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych środków zaradczych,
  - f) ma na swoim koncie wybryki chuligańskie.
- 11) Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## Rozdział 7. Uczniowie i ich rodzice

### § 45.

Rekrutacja uczniów do Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu przeprowadzana jest na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe.

### § 46.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez:
  - a) udział w działaniach organizacji i kołach zainteresowań istniejących na terenie szkoły,
  - b) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
- 5) korzystania z księgozbioru bibliotecznego, z pomieszczeń, pracowni, urzędzeń i pomocy dydaktycznych szkoły w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób;
- 6) wpływu na życie szkoły poprzez:
  - a) działalność samorządową,
  - b) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - c) opiniowanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - d) wybór rzecznika praw ucznia;
- 7) korzystania z wszelkich form pomocy:
  - a) psychologiczno - pedagogicznej,
  - b) socjalnej,
  - c) pomocy nauczyciela w przezwyciężaniu trudności związanych z opanowaniem materiału programowego,
  - d) pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu;
- 8) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 9) systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności;
- 10) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 11) kontroli swojej wiedzy i umiejętności;
- 12) zwolnienia z obowiązku pisania sprawdzianów oraz z odpowiedzi ustnych w ciągu 3 dni, jeżeli uczeń przychodzi do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (5 dni i więcej).

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) może on złożyć skargę do wychowawcy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia;
- 2) skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) Dyrektor Technikum ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienia;
- 4) w przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do Dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

#### § 47.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów, postanowień Statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 3) respektować zasady zachowania się podczas zajęć określone przez nauczyciela;
- 4) zachowywać podczas zajęć należyłą uwagę i wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) nie przeszkadzać innym uczestnikom zajęć;
- 6) nie opuszczać samowolnie sali lekcyjnej /pracowni/, jedynie za zgodą nauczyciela;
- 7) pozostawić po sobie uporządkowane miejsce;
- 8) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności objęte obowiązującym programem nauczania;
- 9) pracować nad własnym rozwojem, w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia;
- 10) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia optymalnych wyników w nauce i działalności pozalekcyjnej;
- 12) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 13) brać udział w uroczystościach szkolnych i spełniać wymagania organizatorów tych uroczystości;

14) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób;

15) dbać o piękno mowy ojczystej;

16) respektować zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych poprzez:

- a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,
- b) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności,
- c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
- e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.

17) dbać o swoje zdrowie i innych, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i poza nią;

18) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów bhp: mieć aktualną książeczkę zdrowia, odpowiednią odzież ochronną i obuwie adekwatne do rodzaju zajęć oraz postępować zgodnie z regulaminami poszczególnych pracowni – uczniowie nieposiadający odpowiedniego stroju nie mogą uczestniczyć w zajęciach;

19) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych ludzi, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz ich otoczenia, w przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły;

20) nosić przy sobie ważną legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych;

21) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

22) wyglądać schludnie i stosownie do miejsca zajęć – ubiór nie powinien propagować treści zabronionych prawem, godzących w uczucia religijne innych osób oraz powszechnie uznanych za demoralizujące, bluzka (koszulka) powinna posiadać odpowiednią długość (tj. zasłaniać brzuch), zakrywać ramiona, dopuszczalny jest nieduży dekolt, spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż do połowy uda – zabrania się noszenia: mocnego, wyzywającego makijażu, okazałej biżuterii stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia;

23) przestrzegać zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej;

24) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów (dziewczeta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie; chłopcy – biała koszula, ciemne, długie spodnie lub garnitur), uczniowie w zawodach technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki i technik eksploatacji portów i terminali stroje galowe zawodowe.;



- 25) przestrzegać zasad stosowania stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego ustalonych przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 26) poinformować wychowawcę o przyczynie swojej nieobecności w Szkole oraz dostarczyć pisemne usprawiedliwienie bądź za pomocą dziennika elektronicznego od rodziców lub zwolnienie lekarskie, nie później niż na najbliższe zajęcia z wychowawcą;
- 27) przestrzegać przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w Szkole, w pracowniach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza Szkołą;
- 28) nie posiadać i nie używać środków psychoaktywnych oraz materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób;
- 29) przekazywać rodzicom informacje dotyczące postępów w nauce oraz o spotkaniach i wywiadówkach organizowanych przez Szkołę;
- 30) wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w miejsce wskazane przez nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 31) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych oraz fotografowania materiałów przygotowanych przez nauczycieli bez zgody nauczyciela;
- 32) uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez dyrekcję lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

#### § 48.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, a o każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej za wzorową postawę na terenie szkoły i poza szkołą, za dzielność i odwagę, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach przedmiotowych, za działalność społeczną itp.;
- 4) nagrody książkowe, rzeczowe lub pieniężne dla uczniów, którzy w klasyfikacji końcowej lub rocznej uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców, wystosowany przez Dyrektora szkoły w imieniu grona pedagogicznego i Samorządu Uczniowskiego;

6) w miarę posiadanych środków uczestnictwo raz w roku w bezpłatnej imprezie organizowanej przez Radę Rodziców tj. wyjściu do kina, teatru, imprezie sportowej, biwaku lub wycieczce;

7) medal honorowy za zasługi dla szkoły.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 49.

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem.
2. Przy nagrodzie przyznanej przez nauczyciela, przysługuje odwołanie się do Dyrektora.
3. Uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody.
4. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
7. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

#### § 50.

Kary i tryb odwoławczy

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Kary mogą być udzielane uczniom za:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych i wielokrotne spóźnienia;
  - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach;
  - 4) wulgarne słownictwo;
  - 5) rażące łamanie norm zachowania się w grupie;
  - 6) przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych osób;
  - 7) przestępstwa ścigane prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc;
  - 8) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 9) palenie papierosów, w tym e-papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu;
  - 10) rażący brak odpowiedzialności uczniów za powierzone zadanie produkcyjne;
  - 11) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 12) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych niezgodnie z warunkami ich wnoszenia i korzystania określonymi w Statucie.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) nagana wicedyrektora szkoły;
  - 4) nagana kierownika warsztatu szkolnego lub kierownika szkolenia praktycznego w przypadku zdarzeń podczas realizacji kształcenia zawodowego w warsztatach szkolnych lub podczas praktyki zawodowej poza szkołą;
  - 5) nagana Dyrektora szkoły;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
  
4. Uczeń otrzymuje za nieusprawiedliwioną absencję w Szkole; w danym roku szkolnym następujące kary:
  - 1) 20 - 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) 31 - 60 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy klasy;
  - 3) 61 - 90 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wicedyrektora;
  - 4) ponad 91 godzin nieusprawiedliwionych - nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców.
  
5. W przypadku długotrwałej, ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym przekraczającej 200 godzin i w związku z brakiem woli ucznia kontynuowania nauki, wychowawca klasy może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.
  
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
  
7. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej udzielenia.
  
8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
  
9. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
  
10. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi i podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - 4) wykroczenie zagrażające bezpieczeństwu innych;

- 5) wejście w kolizję z prawem;
  - 6) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 7) porzucenia szkoły bez podania przyczyn, w sytuacji gdy rodzice/prawni opiekunowie nie zgłaszają się na pisemne wezwania wychowawcy klasy;
  - 8) częste opuszczanie zajęć lekcyjnych (co najmniej 50%) z przyczyn nieusprawiedliwionych.
8. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów, na określony czas po uzyskaniu poręczenia jednego z organów szkoły lub wychowawcy klasy.

## § 51.

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania dziecka;
- 4) wypracowania we współpracy z wychowawcą klasy zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
- 5) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 6) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania ogólnoszkolne z rodzicami odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym. Rodzice mają ustalony kontakt z wychowawcą klasy oraz bieżący dostęp do informacji w dzienniku elektronicznym.

## § 52.

### Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:

- 1) uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uczniowie nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami (za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący);
- 3) zabrania się uczniom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje utrudnianie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem;
- 4) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni, gdzie są zabezpieczone przed kradzieżą;
- 5) w budynku, przy przechodzeniu na inne piętra, obowiązuje ruch prawostronny;
- 6) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym pielęgniarkę, wychowawcę oddziału, nauczyciela dyżurującego i Dyrektora;

- 7) pracownicy obsługi kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie budynku szkoły;
  - 8) nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie budynku szkoły;
  - 9) komputery szkolne wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
  - 10) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste ucznia, tj. telefon komórkowy, pieniądze, biżuterię lub inne rzeczy wartościowe, które uczeń przynosi ze sobą do szkoły, ( uczeń osobiście odpowiedzialny jest za właściwe zabezpieczenie własnego mienia).

## Rozdział 8. Ceremoniał szkolny

### § 53.

1. Wytyczne w sprawie ceremoniału szkolnego:

- 1) głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi;
- 2) umiejętność właściwego zachowania i kultura języka są podstawą funkcjonowania w społeczeństwie;
- 3) obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, szczególnie uwagę skupiając na organizacji świąt i uroczystości szkolnych;
- 4) zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły;
- 5) ceremoniał opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.

2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Gospodarczych w Elblągu i posiada:

- 1) sztandar;
- 2) ceremoniał szkolny;
- 3) kronikę szkoły;
- 4) księgę pamiątkową, do której wpisywani są absolwenci szkoły, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem ze średnią min. 5.0 oraz laureaci konkursów na szczeblu ogólnopolskim.

### § 54.

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandar szkolny jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko;
- 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania;
- 3) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w Izbie Tradycji; w tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego;
- 4) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - a) chorąży: jeden uczeń,
  - b) asysta: dwie uczennice.

2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:

- 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
- 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą, dobrym stanem zdrowia i kondycją fizyczną oraz prezencją;

3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym;

3. Kadencja pocztu zasadniczego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas piątych ( do kwietnia 2023 klas czwartych dotychczasowego technikum) do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi.

4. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy lub nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.

5. Insignia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
- 2) białe rękawiczki.

6. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

7. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w szkole w pełnym wymiarze godzin.

8. Poczec sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Święto Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 5) pożegnanie uczniów klas czwartych i piątych technikum oraz trzecich Branżowej Szkoły I stopnia,
- 6) zakończenie roku szkolnego uczniów klas, którzy otrzymali promocję do klas programowo wyższych.

9. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną, w związku z tym wraz z Dyrektorem szkoły lub inną wyznaczoną osobą bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:

- 1) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 2) święta i uroczystości patriotyczne, narodowe i religijne;
- 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
- 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
- 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

## § 55.

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- 1) 1 września, 8 maja;
- 2) w święta państwowe: 11 listopada, 1, 3 maja, 15 sierpnia;
- 3) w dniach żałoby - flagę, przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

### § 56.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 57.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub zmiany do Statutu, uchwała Statut i uchwała jego zmiany.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie [www.zsg.elblag.pl](http://www.zsg.elblag.pl)

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

### § 58.

#### **Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego Technikum**

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2023 w Technikum w Zespole Szkół Gospodarczych w Elblągu prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum, aż do czasu ich wygaśnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dotychczasowe czteroletnie Technikum kształci w następujących zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik obsługi turystycznej;
- 4) technik organizacji turystyki;
- 5) technik eksploatacji portów i terminali;
- 6) technik fotografii i multimedków;
- 7) fototechnik.

3. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Technikum, opatrzone pieczęcią Technikum w Elblągu.



4. W przypadku uczniów klas dotychczasowego Technikum w Elblągu stosuje się odpowiednio przepisy od § 1 do § 58 niniejszego Statutu z wyłączeniem przepisów dotyczących:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) ramowych planów nauczania;
- 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2019 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Gospodarczych  
w Elblągu  
*Maria Dobosz*