



ZESPÓŁ SZKÓŁ im. K.C. MRONGOWIUSZA w OLSZTYNKU
11-015 Olsztyn, ul. Zamkowa 6 tel. 89 519 26 27/fax 89 519 35 27
www.zamek.edu.pl zs.olsztyn@zamek.edu.pl

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
IM. KRZYSZTOFA CELESTYNA MRONGOWIUSZA
W OLSZTYNKU**

STATUT

**TECHNIKUM
HOTELARSKO-
GASTRONOMICZNEGO NR 1
W OLSZTYNKU**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Informacje ogólne o szkole str. 6

Rozdział II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO

- § 2. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa str.8
- § 3. Zadania szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa str. 16
- § 4. Zadania szkoły w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej str. 21
- § 5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym str. 28
- § 6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego str. 31

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

- § 7. Organy Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku str. 32
- § 8. Obowiązki i kompetencje dyrektora Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku str. 33
- § 9. Kompetencje Rady Pedagogicznej str. 39
- § 10. Kompetencje Rady Rodziców str. 41
- § 11. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego str. 42
- § 12. Współdziałanie organów Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku i sposoby rozwiązywania sporów między nimi str. 43

Rozdział IV
ORGANIZACJA TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO
W OLSZTYNKU

§ 13.	Zasady ogólne	str.45
§ 14.	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	str. 47
§ 15.	Biblioteka szkolna	str. 49

Rozdział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM HOTELARSKO-
GASTRONOMICZNEGO W OLSZTYNKU

§ 16.	Zasady zatrudniania	str. 53
§ 17.	Zadania i obowiązki nauczycieli	str. 54
§ 18.	Zadania i obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy	str. 58
§ 19.	Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	str. 60
§ 20.	Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	str. 61

Rozdział VI
UCZNIOWIE TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO
W OLSZTYNKU

§ 21.	Prawa i obowiązki ucznia Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku	str. 62
§ 22.	Nagrody, wyróżnienia i kary	str. 67
§ 23.	Egzekwowanie realizacji obowiązku nauki	str. 70
§ 24.	Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów	str. 72

Rozdział VII
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 25.	Założenia ogólne Programu Wychowawczego-Profilaktycznego	str. 73
-------	--	---------

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

- | | | |
|-------|--|---------|
| § 26. | Ustalanie ocen bieżących ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych | str. 76 |
| § 27. | Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych. | str. 77 |
| § 28. | Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych | str. 80 |
| § 29. | Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych | str. 82 |
| § 30. | Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia | str. 84 |
| § 31. | Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania ucznia | str. 84 |
| § 32. | Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej | str. 86 |
| § 33. | Tryb i warunki zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania | str. 90 |
| § 34. | Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania | str. 92 |

Rozdział IX

POMOC MATERIALNA

- | | | |
|-------|--|---------|
| § 35. | Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej dla uczniów Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku | str. 92 |
|-------|--|---------|

Rozdział X

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI

ORGANIZACJAMI W SZKOLE

- | | | |
|-------|---|--------|
| § 36. | Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej szkoły | str.93 |
|-------|---|--------|

Rozdział XI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO 4-letniego TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO W OLSZTYNKU

str. 94

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

str. 95

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego Nr 1 w Olsztynku.
2. Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku wchodzi w skład Zespołu Szkół im. K.C. Mrongowiusza w Olsztynku.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu Szkoły jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku oraz w klasach dotychczasowego 4-letniego Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Siedzibą Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego Nr 1 jest: 11-015 Olsztynek, ul. Zamkowa 6.
5. Szkoła jest zlokalizowana na nieruchomości położonej w Olsztynku, przy ul. Zamkowa 6, oznaczonej w ewidencji gruntów obrębem 4 miasta Olsztynek numerami działek 175/20 i 176/6, która została przekazana w trwały zarząd Zespołowi Szkół im. Krzysztofa Celestyna Mrongowiusza w Olsztynku i innych przekazanych w trwały zarząd lub użyczenie.
6. Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 jest 5-letnią szkołą publiczną.
7. Organem prowadzącym szkołę Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku jest Powiat Olsztyński.
8. Siedzibą organu prowadzącego jest: 10-516 Olsztyn, Plac Bema 5.
9. Nadzór pedagogiczny nad Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym Nr 1 w Olsztynku sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
10. Podstawą prawną działalności Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego Nr 1 w Olsztynku jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut Szkoły.
11. Zasady prowadzenia przez Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

- 12.** Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku używa następujących pieczęci:
- 1) Pieczęci podłużnej o treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ
Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku
 - 2) Pieczęci okrągłej o treści:
Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne Nr 1 w Olsztynku
- 13.** Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe uczniów w zawodach:
- 1) technik hotelarstwa;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) technik technologii żywności.
- 14.** Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne w Olsztynku jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej z 5-letnim cyklem kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów zawodowych z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 15.** Rok szkolny w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku rozpoczyna się od 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
- 16.** W trakcie cyklu kształcenia w szkole klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku: śródroczna dla klas maturalnych w grudniu, a dla pozostałych w styczniu, natomiast klasyfikacja roczna w czerwcu, a w ostatnim roku kształcenia klasyfikacja końcowa odbywa się w kwietniu.
- 17.** W trakcie cyklu kształcenia uczniom Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.
- 18.** Na zakończenie 5-letniego cyklu kształcenia uczniom Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku wystawia się świadectwo ukończenia szkoły, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży.
- 19.** Dyrektor Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w zawodzie.
- 20.** Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

21. Szkoła stwarza uczniom optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
22. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w szkole.
23. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
24. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO

§ 2. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego 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. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata poprzez uzyskanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 10) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 11) integruje i koreluje kształcenie ogólne i kształcenie zawodowe, w tym doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 12) stwarza warunki do zdobywania przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 13) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 14) kształtuje umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 15) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 16) podkreśla rolę w życiu społecznym i indywidualnym edukacji medialnej, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 17) skuteczne nauczanie języków obcych i dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;

- 18) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie 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;
 - 19) kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 20) zapobiega wszelkiej dyskryminacji, bez względu na jakiekolwiek różnice wynikające z przynależności rasowej, koloru skóry, płci, języka, religii, narodowego lub społecznego pochodzenia, cenzusu majątkowego, niepełnosprawności i inne;
 - 21) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 22) dostosowuje nauczanie uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 23) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 3. Szkoła realizuje następujące zadania:**
- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy przez łączenie teorii i praktyki językowej,
 - 2) bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów by służyło rozwojowi intelektualnemu ucznia,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł tekstu, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - 5) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów poprzez edukację medialną,

- 6) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu poprzez edukację zdrowotną,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek do innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 8) kształtowanie u uczniów postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 9) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
- 10) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 11) szkoła dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka,
- 12) kształtowanie u uczniów postawy szacunku do środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią,
- 13) stworzenie optymalnych warunków dla rozwoju młodego człowieka oraz jego sukcesów w dorosłym życiu poprzez nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
- 14) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru szkoły ponadpodstawowej, kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji aż do ewentualnych decyzji i zmianie zawodu,
- 15) przygotować uczniów do strategicznego uczenia się przez całe życie,
- 16) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania,

posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów,

- 17) zapewnienie dostępu do pracowni stacjonarnej lub mobilnej oraz możliwość korzystania z własnego sprzętu,
- 18) przygotowanie 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,
- 19) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 20) zapewnienie optymalnych warunków pracy uczniom niepełnosprawnym, wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia, a dobór zadań nie przerastał możliwości ucznia i nie uniemożliwiał osiągnięcia sukcesu, oraz nie obniżał motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami,
- 21) szkoła oprócz zadań wychowawczych i profilaktycznych wykonuje odpowiednio działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 22) działalność wychowawcza szkoły należy do podstawowych celów polityki oświatowej państwa, a wychowanie młodego pokolenia jest zadaniem rodziny i szkoły, która w swojej działalności musi uwzględnić wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków wychowania,
- 23) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny i zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia,
- 24) w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,

25) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości, poprzez:

- a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- b) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- c) stworzenie optymalnych warunków rozwoju uczniów, określonych w podstawie programowej,
- d) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy,
- e) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania,
- f) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- g) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- h) wspieranie udziału uczniów we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnym szczeblu: szkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim,
- i) stosowanie ustalonych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- j) umożliwianie uczniom w procesie edukacyjnym korzystanie z nowoczesnych środków informacji TIK;

26) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, w szczególności:

- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł właściwego zachowania w szkole i przestrzegania przez uczniów obowiązków wynikających z zapisów w statucie szkoły, regulaminów i innych dokumentów funkcjonujących w szkole,
- b) opracowuje na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego plan pracy wychowawczej dla danego oddziału i realizowany na zajęciach z wychowawcą,
- c) ściśle współpracuje z rodzicami, poprzez: kontakty indywidualne – spotkania w szkole, zebrania z rodzicami, kontakty telefoniczne i elektroniczne,
- d) monitoruje oceny ucznia, będące wynikami postępów i efektów uczenia się każdego ucznia w klasie,

- e) reaguje na zagrożenia wychowawcze, przejawy demoralizacji, zachowania agresywne i problemy wychowawcze, unikanie obowiązku nauki uczniów w klasie,
 - f) wspiera i aranżuje działania i akcje wolontarystyczne klasy na rzecz społeczności uczniowskiej, lokalnej, udzielania bezinteresownej pomocy, w tym uwrażliwianie uczniów na cierpienie, klęski żywiołowe, choroby, zdarzenia wymagające wsparcia, pomocy ludzi dla ludzi i zwierząt;
- 27) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
- a) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
 - b) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - c) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - d) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - e) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - g) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - h) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje spotkania w kraju i za granicą uczniów Technikum Hotelarsko-gastronomicznego w Olsztynku z uczniami zagranicznych szkół;
- 28) realizuje ewentualne programy i harmonogramy działań związanych z poprawą efektywności kształcenia lub wychowania, które zatwierdza Rada Pedagogiczna, a opiniuje Rada Rodziców;
- 29) spełnia funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, tworząc warunki niezbędne uczniom dla ich rozwoju, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 30) przygotowuje młodzież do świadomego planowania kariery zawodowej i aktywnego uczestnictwa w rynku pracy poprzez organizowanie doradztwa zawodowego, poprzez:

- a) wspomaganie uczniów w podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych i przygotowaniu ich do odnalezienia się na rynku pracy, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
 - b) zapewnienie uczniom dostępu do kompleksowych usług doradczych,
 - c) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny ucznia,
 - d) zadania z doradztwa planuje i nadzoruje pedagog szkolny powołany przez dyrektora jako koordynator ds. doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - e) prowadzone są następujące zajęcia w ramach doradztwa edukacyjno – zawodowego:
zajęcia psychoedukacyjne z zakresu orientacji zawodowej, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, poradnictwo indywidualne, Szkolne Dni Przedsiębiorczości,
 - f) w celu realizacji zadań z doradztwa zawodowego szkoła współpracuje m.in. z: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Ochotniczym Hufcem Pracy, Państwową Inspekcją Pracy;
- 31) opracowuje na podstawie diagnozy i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 32) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- 33) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach określonych w § 4 i 5;
- 34) w szkole działa wolontariat i podejmowane są działania w formie akcji, zbiórek i innych form pomocy na rzecz środowiska lokalnego, osób starszych, niepełnosprawnych, dzieci młodszych, pomocy koleżeńskiej oraz aktywnego udziału uczniów w akcjach charytatywnych na rzecz osób poszkodowanych;
- 35) zadania wolontariatu w szkole są określone w regulaminie Samorządu Uczniowskiego działającego w Zespole Szkół w Olsztynku;

- 36) opiekun Samorządu Uczniowskiego we współpracy z innymi nauczycielami odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac i organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań, do których należy:
- a) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
 - b) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
 - c) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
 - d) określenie warunków współpracy,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
 - f) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
 - g) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
4. Dla możliwości najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
5. W ramach tego szkoły:
- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów;
 - 2) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi przestrzegających podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniających odpowiednie warunki zdrowotne;
 - 3) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi;
 - 4) ma wypracowane systemy monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - 5) informuje i konsultuje z rodzicami zachowania uczniów i ich postępy w nauce.
6. Cele i zadania statutowe szkoły realizuje we współpracy z rodzicami, środowiskiem, tworząc optymalne warunki prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Realizacja celów i zadań następuje w podstawowych i dodatkowych formach działalności Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku.

§ 3. Zadania szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- 4) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 5) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
- 6) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 7) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 8) do odtwarzania zapisów monitoringu upoważniony jest Dyrektor szkoły lub inna, wyznaczona przez niego osoba;
- 9) zapisy monitoringu mogą być udostępniane policji;
- 10) zapisy zarejestrowane przez monitoring wizyjny mogą być wykorzystywane do analizowania sytuacji problemowych w celu:
 - a) wyjaśnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - b) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, nauczycieli i uczniów,
 - c) ustalenia sprawców negatywnych zachowań uczniów, niezgodnych z postanowieniami Statutu Szkoły i negatywnych zachowań osób postronnych,
 - d) ustalenia sprawców sytuacji konfliktowych, w tym bójek, kradzieży itp.
 - e) monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników,

- f) system monitoringu nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni,
 - g) nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarzać będzie wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 31 dni od dnia nagrania.
 - h) pomieszczenia i teren monitorowany zostanie oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w sposób:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek, imprez szkolnych kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia określone w ust. 2 są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnie usuwania dostrzeżonego niebezpieczeństwa zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznie reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie

o tym osobiście (za pomocą e-dziennika) lub za pośrednictwem wychowawcy klasy rodziców ucznia,

- e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach,
- f) wietrzenia i dopilnowania porządku, zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym miejscu,
- g) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (m.in. chemia, fizyka, informatyka, pracownie kształcenia zawodowego praktycznego) opiekun opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów,
- h) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp,
- i) pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora harmonogramu dyżurów,
- j) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub w pobliżu obiektu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego harmonogramu,
- k) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
- l) w czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący zajęcia,
- ł) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych, reagować na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów, reagować na obecność osób nieznanych na terenie szkoły,
- m) w razie zaistniałego wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

3. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
- 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną,
 - c) zwolnienie indywidualne jest tylko w przypadku pisemnej prośby, podpisanej przez rodzica lub telefonicznej i osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
 - d) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - e) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły,
 - f) ucznia z objawami choroby lub złego samopoczucia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe,
 - g) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia nie zgłosi się rodzic, a jego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa policję,
 - h) jeśli sytuacja, o której mowa w ppk. e) i g) ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel telefonicznie powiadamia pielęgniarkę, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora, który przejmuje opiekę nad uczniem,
 - i) w przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia nauczyciel niezwłocznie wzywa lekarza i powiadamia dyrektora szkoły.
 4. W szkole dopuszcza się także możliwość korespondencji i możliwość przekazywania bieżących informacji o niewłaściwym zachowaniu i postawach ucznia z przejawami demoralizacji w szkole drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego i telefonu - po sporządzeniu notatki służbowej.

§ 4. Zadania szkoły w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści zatrudnieni i wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy i socjoterapeuta, zwani dalej "specjalistami".
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności

w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- b) logopedycznych - zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
- c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji - porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy oddziału i specjaliści.

8) warsztatów.

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

10. Dyrektor Zespołu Szkół w Olsztynku organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 11.** Indywidualizowane ścieżki kształcenia, zwane dalej "indywidualizowaną ścieżką", są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 12.** Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
- 13.** Objęcie ucznia indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 14.** Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego indywidulizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
- 15.** Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 16.** Opinia wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia indywidulizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- 17.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 18.** Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- 19.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
- 20.** Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
- 21.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 22.** Zajęcia w/w prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy i godzina zajęć trwa 45 minut.
- 23.** Nauczyciele, wychowawcy oddziału oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
- 24.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca oddziału lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- 25.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką

potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
27. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
28. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
29. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
30. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
31. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

32. Zasady stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

33. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

35. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację – dziennik innych zajęć:

1) do dziennika innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio uczniowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

36. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów, a kierowanego przez wychowawcę.

**§ 5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów
niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie
i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej "uczniami niepełnosprawnymi";
 - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej "uczniami niedostosowanymi społecznie";
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej "uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym" - wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej "programem", określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej "zespołem".
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie odpowiednio w szkole, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji

programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

12. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły, zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen;
- 2) programu.

15. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza koordynatora ds. organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Funkcję koordynatora, o którym mowa w ust. 1 pełni pedagog szkolny.
3. Koordynator ds. organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizuje zadania, w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W terminie do 30 września koordynator ds. organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego dla oddziału na cykl kształcenia.
5. Za realizację programu, o którym mowa w ust.4 odpowiadają nauczyciele i wychowawcy klas.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 7. Organy Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku

1. Organami Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;

§ 8. Obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły

- 1. Dyrektor szkoły:**
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego szkołę;
 - 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 2.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 3.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
- 4. Dyrektor szkoły:**
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) powołuje komisję rekrutacyjną,
 - f) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,

- h) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- i) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- j) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
- l) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- ł) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- m) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- n) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- p) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,

- q) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- r) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- s) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki,
- t) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- u) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- w) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- x) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- y) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i rodzicom,
- z) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

- za) współdziała z pracodawcami w celu prawidłowej organizacji praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w rozporządzeniu o praktycznej nauce zawodu dla uczniów pracowników młodocianych, gdzie kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się u pracodawcy,
- zb) współdziała z ośrodkami kształcenia zawodowego, gdzie na podstawie skierowania kieruje młodocianych pracowników na kształcenie zawodowe teoretyczne;
- zc) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- zd) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje i przekazuje do uzgodnienia ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w danej szkole, następnie przekazuje do organu prowadzącego celem zatwierdzenia, a z kolei organ prowadzący przekazuje arkusz organizacji do organu pedagogicznego, który wyrazi swoją opinię;
- 2) procedura zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacyjnym obowiązuje dyrektora do dnia 30 września każdego roku;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
- 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 5;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone

warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 10) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń sportowych;
- 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 17) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;

- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym, do odbycia służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w szkole;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy;
 - 13) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
- 7. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 8. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.**

9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 9. Kompetencje Rady pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Olsztynku.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym dokumencie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek 1/3 jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizację;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

§ 10. Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Wybory takie odbywają się w miesiącu wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców.
4. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, w szczególności:
 - a) ustala wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny do 30 września każdego roku.
9. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie dorobek zawodowy w trakcie stażu nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

10. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z radą rodziców wzór jednolitego stroju, w przypadku gdy jest wprowadzony obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, dyrektor szkoły uzgadnia z radą rodziców sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 11. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie, przedstawiciele klas Zespołu Szkół w Olsztynku, w tym uczniów Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swoje działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego działającego w Zespole należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego działającego w Zespole należy:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opinia w sprawie wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 3) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 4) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;

- 8) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 9) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia o organizacji roku szkolnego;
- 11) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

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

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród zgłoszonych przez uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§ 12. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania
sporów między nimi**

1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach

swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

3. W szkole zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkoły;
 - 3) wymiana informacji, komunikatów, zaproszeń za pośrednictwem dziennika elektronicznego ze wszystkimi organami;
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą, zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły, spotkania dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim;
 - 5) apele szkole;
 - 6) gazetki szkolne.
4. W celu zapewnienia współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku organizuje się:
 - 1) w miesiącu wrześniu zebrania informacyjne dla rodziców wszystkich klas;
 - 2) w miesiącu października lub listopadzie, marcu lub kwietniu zebrania informacyjne dla rodziców wszystkich klas;
 - 3) zebrania dla rodziców wszystkich klas, po klasyfikacji śródrocznej;
 - 4) w ciągu roku szkolnego spotkania indywidualne dla zainteresowanych rodziców z poszczególnymi nauczycielami;
 - 5) korespondencja na bieżąco za pomocą wiadomości wysyłanych w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśnienia motywów decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

- 8.** Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
- 9.** W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
- a) zbadania przyczyny konfliktu;
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
- 10.** Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11.** Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym- w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

Rozdział IV

ORGANIZACJA TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO

§ 13. Zasady ogólne

- 1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
- 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
- 3.** Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć

określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba oddziałów oraz uczniów w poszczególnych oddziałach uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Podstawową formą pracy Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) praktyczna nauka zawodu organizowana w szkole i u pracodawcy;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne dla uczniów niepełnosprawnych organizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany stażem uczniowskim, o którym mowa w ustawie - Prawo Oświatowe.
13. Dodatkowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej to:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne (wycieczki, rajdy, biwaki, spotkania, turnieje, konkursy itp.);
 - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 3) praca pedagoga szkolnego;

- 4) współpraca z placówkami oświatowymi w środowisku lokalnym;
 - 5) współpraca ze szkołami europejskimi;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 13.** Godzina obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
- 14.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
- 15.** Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie, po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
- 16.** Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.
- 17.** Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
- 18.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć oddziały o różnych zawodach z tym, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego będą odbywać się oddzielnie dla każdego z zawodów.
- 19.** Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Może on być prowadzony w formie elektronicznej. Szkoła umożliwia bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 14. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

- 1.** Praktyczna nauka zawodu w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 2.** Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
- 3.** Praktyczna nauka zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych

w rzeczywistych warunkach pracy, w przypadku praktyk zawodowych i staży uczniowskich.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
5. Zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych odbywa się w pracowniach szkolnych wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
6. W ramach realizacji podstawy programowej i zapoznania uczniów z rzeczywistymi warunkami pracy szkoła współpracuje z pracodawcami na zasadzie porozumień o współpracy.
7. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach zapewniających właściwą i bezpieczną pracę.
8. Na zajęciach praktycznych uczniów oraz nauczycieli obowiązuje kompletny strój zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Szczegóły zawarte są w regulaminie określającym szczegółowe kryteria oceny wyglądu estetycznego uczniów, stanowiącym odrębny dokument.
9. Godzina lekcyjna na zajęciach praktycznych trwa 45 min. Zajęcia te są zblokowane w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych.
10. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych organizowana u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
11. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
12. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
13. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

14. Uczeń odbywający praktykę zawodową u pracodawcy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu praktyki zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych obowiązujących w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku.
15. Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych są oceniane przez pracodawcę. Ocena pracodawcy jest wpisana w dokumentacji przebiegu nauczania: w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
16. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy ustanowione przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
17. W Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku praktyki zawodowe uczniów u pracodawcy organizuje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.

§ 15. Biblioteka szkolna

1. Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne w Olsztynku posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru przy ulicy Zamkowej 6 i przy ulicy Klikowicza 4.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną oraz multimedialnym centrum informacji i służy do realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
3. Do zbiorów biblioteki należą:
 - 1) programy nauczania, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu, rodzice.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczyciela - bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki i regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych.
7. Rada Pedagogiczna:
 - 1) opiniuje innowacje pedagogiczne zgłaszane przez nauczyciela-bibliotekarza;
 - 2) analizuje stan czytelnictwa.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i uczniów zdolnych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,

- d) inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej, przeprowadzana metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł informacji i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) akcje czytelnicze,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze,
 - e) inne formy;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - d) wolontariat,
 - e) współpraca z instytucjami upowszechniania kultury;

- 9.** Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) informowanie o aktywności czytelniczej.
- 10.** Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) informowanie o zbiorach biblioteki;
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych;
 - 9) udział w zespołach zadaniowych.
- 11.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki rodzicom;
 - 2) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 3) organizację imprez w środowisku lokalnym;
 - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 7) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 8) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- 12.** Każdy użytkownik biblioteki jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu biblioteki i regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO

§ 16. Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela i przepisy szczegółowe określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) informatyk;
 - 5) inspektor danych osobowych;
 - 6) samodzielny referent;
 - 7) sekretarka;
 - 8) konserwator;
 - 9) robotnik gospodarczy.
4. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
5. Zadaniem innych pracowników 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.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 i dla pracowników pełniących funkcje kierownicze, wymienione w ust. 4 ustala dyrektor.

§ 17. Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz wypełniać obowiązki wynikające z podstawowych funkcji szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:
 - 1) rzetelnie wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Prawa nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela i ustawa Kodeksu pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego wychowawczego, w tym systematyczne uzupełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wybranie odpowiedniego programu nauczania, opracowanie planu jego realizacji i innej dokumentacji planowania procesu edukacyjnego ustalonego w szkole;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole;
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, kierowanie się obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ścisłe przestrzeganie szkolnych zasad oceniania określonych w Statucie;
 - 5) udzielaniu rzetelnych informacji o postępach w nauce, jego problemach i zachowaniu;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 7) udział w organizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) dbałość o powierzone im mienie szkolne, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i kompetencji metodycznych;
 - 11) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami efektywnego nauczania;
 - 12) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów;
 - 13) kształtowanie postawy moralnej, odpowiedzialności, aktywności, godności własnej i szacunku dla godności innych;
 - 14) odkrywanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań ucznia, jego samodzielności w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy teoretycznej i praktycznej na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 15) tworzenie warunków sprzyjających akceptowaniu każdego ucznia, ukazywanie tkwiących w nim możliwości, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, wzajemnego poszanowania i zaufania;
 - 16) przygotowanie ucznia do wykonywania obowiązków zawodowych;
 - 17) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych w szkole i poza nią;
 - 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i szkoleniach organizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 19) sporządzanie dwa razy w roku sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań w ewaluacji wewnętrznej, w zespołach wychowawczych, przedmiotowych i doraźnych;
 - 20) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 21) dbałość o poprawność językową własną i uczniów.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
 5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący/lider powołany przez dyrektora szkoły.

- 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:**
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia:
 - a) decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) sposobów realizacji programu nauczania,
 - c) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wymiana doświadczeń, pomoc koleżeńska oraz opracowywanie zadań i przedsięwzięć wynikających z potrzeb szkoły.
- 8. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniu Rady Pedagogicznej.**
- 9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, innych nauczycieli oraz instytucji doradczych i metodycznych.**
- 10. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.**
- 11. Dyrektor przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego, który sprawuje bezpośrednią opiekę, a w szczególności:**
- 1) udziela pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzi lekcje otwarte dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczy wspólnie z nim w zajęciach lekcyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 3) obserwuje zajęcia lekcyjne prowadzone przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 4) prowadzi wspólnie z nauczycielem stażystą bieżącą analizę przebiegu stażu oraz sprawdza poziom realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
 - 5) wspiera go w innych czynnościach doraźnych przydzielonych przez Dyrektora;
 - 6) udziela pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 7) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

- 12.** Dyrektor szkoły zapewnia nauczycielom możliwość uczestniczenia w konferencjach metodycznych oraz organizuje szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej. Zapewnia niezbędną literaturę oraz czasopisma metodyczne i pedagogiczne w miarę posiadanych środków finansowych.
- 13.** Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący/lider powołany przez dyrektora szkoły.
- 14.** Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich zasad zawartych w Statucie Szkoły.
- 15.** Nauczyciel zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowych wpisów do dziennika lekcyjnego, terminowego obliczania frekwencji, sprawdzania obecności na swoich zajęciach edukacyjnych i odznaczania spóźnień i nieobecności uczniów.
- 16.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 1) zespół nauczycieli w szkole przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie – w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
 - d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 17.** Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

19. Podręcznik może mieć postać papierową lub elektroniczną.

20. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub program opracowany przez innego autora (autorów) z dokonanymi przez siebie modyfikacjami lub w formie oryginalnej. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

21. Każdy nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół w Olsztynku, w tym Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym jest członkiem Rady Pedagogicznej.

22. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym na wniosek odpowiednich władz kościelnych.

23. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 18. Zadania i obowiązki nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki służące rozwojowi ucznia i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymania pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

4. Do obowiązków nauczyciela – wychowawcy należy:

- 1) systematyczna praca, zmierzająca do pełnej realizacji zadań wychowawczych;
- 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale, w którym jest wychowawcą;
- 4) koordynowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym;
- 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami na zasadzie wzajemnego poszanowania, w celu wypracowania skutecznych oddziaływań społeczno-wychowawczych;

- 6) zapoznanie rodziców i uczniów z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi, postępami uczniów w nauce i zachowaniu;
- 7) inspirowanie uczniów do aktywności i samorządności oraz stwarzanie warunków do realizacji statutowych i regulaminowych zadań szkoły;
- 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 9) podejmowanie skutecznych działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
- 10) systematycznie kontroluje frekwencję swojej klasy i robi jej podliczenie po zakończeniu danego miesiąca, informuje rodziców o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia.

5. Wychowawca spełnia zadania poprzez:

- 1) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i organizację doradztwa edukacyjno-zawodowe w danym roku szkolnym;
- 2) organizowanie spotkań indywidualnych i zbiorowych z rodzicami według ustalonych w danym roku szkolnym terminów;
- 3) współpracę z Radą Rodziców;
- 4) indywidualne rozmowy z uczniami;
- 5) organizowanie opieki uczniom na imprezach klasowych.

**§ 19. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami
w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Formy kontaktów z rodzicami i ich częstotliwość:

- 1) zebrania ogólnoszkolne, w ramach których odbywają się zebrania klasowe;
- 2) zebranie klasowe śródroczne i zebranie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym i końcowym Rady Pedagogicznej;
- 3) kontakty indywidualne z rodzicami (w zależności od potrzeb);
- 4) korespondencja za pomocą wiadomości wysyłanych w dzienniku elektronicznym.
- 5) pisemna informacja o wynikach w nauce, zachowaniu, frekwencji (w zależności od potrzeb).

2. Wychowawca prowadzi i rzetelnie wypełnia obowiązkową dokumentację przebiegu nauczania przydzielonego oddziału, tj. dziennik lekcyjny, arkusze ocen i świadectwa szkolne.
3. Systematycznie kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązek nauki przez uczniów swojej klasy.
4. Wszyscy wychowawcy tworzą ds. wychowania i profilaktyki.
5. Wychowawca dokonuje analizy frekwencji za dany miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.
6. Rodzice mają prawo:
 - 1) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

§ 20. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. W Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku jest zatrudniony pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, wojewódzką i powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, MOPS w Olsztynku, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) wykonywanie zadań i funkcji w zespołach nauczycieli powołanych przez Dyrektora do wykonywania zadań statutowych szkoły.

Rozdział VI

UCZNIOWIE TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO

§ 21. Prawa i obowiązki ucznia Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego

1. Uczeń Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku ma prawo:

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 10) do indywidualnego traktowania na zajęciach podczas sprawdzania wiadomości praktycznych i teoretycznych;
- 11) do wypoczynku w czasie ferii i przerw przewidzianych przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 12) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) do przedstawienia swego dorobku pozalekcyjnego. Pozalekcyjny lub artystyczny dorobek ucznia może wpłynąć na podniesienie oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania;
- 15) do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabe zdolności);
- 16) do zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych (w czasie lub po zakończeniu zajęć);
- 17) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- b) biblioteki;
 - c) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- 18) do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z zasadami w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
- 19) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 5) systematycznie pracować nad swoim rozwojem, zapewniającym dobre przygotowanie do życia, spełniania obowiązków zawodowych i społecznych, być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sumiennie wykonywać przydzielone i wybrane zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce;
 - 7) przedkładać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej;
 - 8) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
 - 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
 - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne.
3. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia edukacyjne.
4. Uzasadnione spóźnienie może być usprawiedliwione przez wychowawcę na najbliższej lekcji do dyspozycji wychowawcy (dotyczy spóźnień spowodowanych przyczynami obiektywnymi, np.: opóźnienia środków transportu, choroba, badania lekarskie, wizyta

u lekarza). Nie usprawiedliwia się spóźnień wynikających z zaniedbania, lekceważenia obowiązków przez ucznia czy lenistwa. Wychowawca może udzielić upomnienia lub nagany za nagminne spóźnienia.

5. Usprawiedliwione spóźnienia nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
6. Nauczyciel, na którego zajęcia edukacyjne uczeń się spóźnił, ma obowiązek odnotować ten fakt w dzienniku.
7. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Zabrania się używania słów uznanych za wulgarne oraz aroganckich, impertynenckich i opryskliwych zachowań wobec wszystkich.
9. W razie wystąpienia na lekcji sytuacji, podczas których podjęte przez nauczyciela działania nie przynoszą skutku, nauczyciel powiadamia dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałym fakcie.
10. Uczeń ma obowiązek właściwego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, w szczególności ma obowiązek:
 - 1) wykonywać zadane prace domowe;
 - 2) przynosić na zajęcia edukacyjne potrzebne przybory szkolne;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje uwagi o nie stosowaniu się ucznia do wyżej wymienionych obowiązków.
11. Uczeń jest zobowiązany do dbania o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, czystość i higienę osobistą, i tak:
 - 1) w szkole obowiązuje noszenie odpowiedniego stroju, zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania;
 - 2) wychowawca ma obowiązek omówić z uczniami i rodzicami na pierwszym zebraniu, we wrześniu, zasady stroju obowiązującego w szkole;
 - 3) w dniach, kiedy odbywają się apele ogólnoszkolne obowiązuje strój galowy, a w czasie trwania zawodów sportowych – strój sportowy.

- 12.** W czasie trwania zajęć edukacyjnych zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, i tak:
- 1) telefony muszą być wyłączone;
 - 2) wszystkie akcesoria sprzętu elektronicznego typu słuchawki pozostają schowane;
 - 3) w sytuacjach szczególnie wyjątkowych uczeń powinien uprzedzić nauczyciela prowadzącego zajęcia o ważnym telefonie. Nauczyciel może wyrazić zgodę na jego włączenie;
 - 4) w szkole zabrania się nagrywania lekcji i fotomontażu zdjęć;
 - 5) w sytuacji, kiedy uczeń nie przestrzega powyższych zasad telefon lub sprzęt nagrywający będzie odebrany przez nauczyciela, zabezpieczony i przekazany do dyrektora do chwili odebrania przez rodzica.
- 13.** W razie stwierdzenia niestosowania się do w/w postanowień, uczeń podlega systemowi kar zgodnemu ze Statutem Szkoły.
- 14.** Wychowawca klasy wyznacza dyżurnych na każdy tydzień nauki w szkole. Do obowiązków dyżurnego należy :
- 1) przygotowanie klasy do lekcji;
 - 2) sprawdzenie ogólnego stanu sali lekcyjnej i zgłoszenie nauczycielowi ewentualnych braków i uszkodzeń;
 - 3) po zakończeniu lekcji uporządkować salę lekcyjną.
- 15.** W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo zabrania się uczniom szkoły:
- 1) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 3) wprowadzania do szkoły osób obcych bez wiedzy nauczyciela lub Dyrektora szkoły;
 - 4) palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i innych substancji odurzających na terenie szkoły i poza nią, przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły w stanie odurzenia narkotycznego;
 - 5) wszelkich form chuligaństwa i używania przemocy wobec innych;
 - 6) kradzieży.

§ 22. Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, oddział, zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, sumienne wypełnianie powierzonych funkcji w szkole, pracę społeczną na rzecz innych osób, wolontariat, wzorową postawę, dzielność, odwagę, pomoc słabszym oraz innego rodzaju pożyteczne działania, za wybitne osiągnięcia, 100% frekwencję, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach różnego szczebla.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona wobec całej klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) list pochwalny dla ucznia wręczony na apelu szkolnym;
 - 6) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy uznania;
 - 7) otrzymanie statuetki i nadanie tytułu decyzją Rady Pedagogicznej;
 - 8) klasa o najlepszej frekwencji ma prawo do dnia wolnego od pytania i sprawdzianów (po wcześniejszych ustaleniach z wychowawcą). Wybrany dzień (nie może to być dzień, w którym zapowiedziany jest sprawdzian pisemny) samorząd klasowy zgłasza do dyrekcji szkoły w terminie do końca miesiąca, a wychowawca klasy dokonuje odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym. Niezgłoszenie prawa do dnia wolnego w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją klasy z nagrody.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, opiekunów organizacji i kół zainteresowań lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu, Rady Pedagogicznej.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki oświatowe i samorządowe.
7. Nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora szkoły.
8. Ucznia wyróżnić można więcej niż jednym rodzajem nagrody.

9. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
10. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
11. Kara może być udzielona uczniowi, oddziałowi lub zespołowi za:
- 1) naruszanie postanowień Statutu oraz norm współżycia społecznego;
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 3) nieprzestrzeganie zarządzeń wydanych przez dyrektora;
 - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 5) kolizję z prawem;
 - 6) za unikanie realizacji obowiązku nauki, wagary.
12. Kara może być udzielona w następującej formie:
- 1) wpis uwagi o zachowaniu ucznia do dziennika elektronicznego i powiadomienie rodziców dokonany przez nauczyciela, pedagoga szkolnego, wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora (wiadomość w dzienniku lub telefonicznie);
 - 2) zawarcie z uczniem kontraktu ściśle określającego jego dalsze funkcjonowanie w szkole;
 - 3) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie, wobec całego oddziału i pisemne powiadomienie rodziców;
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielone indywidualnie, w obecności rodzica, a w przypadku braku obecności rodzica, pisemne powiadomienie;
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 6) zawieszenie, przez dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii Samorządu Szkolnego, w pełnieniu funkcji społecznej;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły poprzedzone wnioskiem skierowanym do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o wskazanie tej szkoły (w przypadku ucznia, który nie ukończył 18 lat).
13. Kara może być zawieszona przez udzielającego na okres próbny (do pół roku) na prośbę zainteresowanego lub złożone poręczenie przez samorząd klasowy, Samorząd Szkolny, wychowawcę klasy.
14. Ucznia nie można karać dwukrotnie za to samo przewinienie.

15. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze: osobiście, telefonicznie lub listownie.
16. Od kary udzielonej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowie prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
17. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
18. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów:
 - 1) skreślenia dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) uczniowi lub rodzicowi skreślonego ucznia przysługuje odwołanie do Warmińsko-mazurskiego Kuratora w Olsztynie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
19. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt (rzecznik Praw Ucznia powołany w szkole);
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) Dyrektor szkoły.
20. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
21. Pisemną skargę można złożyć, w terminie 7 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
22. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
23. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
24. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

25. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 23. Egzekwowanie realizacji obowiązku nauki

1. Do 15 godz. nieusprawiedliwionych w miesiącu wychowawca informuje rodziców o nieobecnościach, może udzielić uczniowi upomnienie lub naganę w formie pisemnej i z pomocą pedagoga może zawrzeć kontrakt z uczniem.
2. Ucznia, który nie usprawiedliwił 16 do 25 godzin wychowawca kieruje na rozmowę z Dyrektorem szkoły, w tym:
 - 1) uczeń otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodzica;
 - 2) dyrektor szkoły dołącza upomnienie do arkusza ocen.
3. Uczeń, który nie usprawiedliwił 26 i powyżej godzin lekcyjnych wychowawca kieruje na rozmowę z dyrektorem, w tym:
 - 1) uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora w obecności rodzica;
 - 2) dyrektor szkoły dołącza naganę do arkusza ocen.
4. Klasa, której średnia frekwencja wyniosła poniżej 85% nie może organizować wycieczek klasowych.
5. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych u ucznia, który nie ukończył 18 roku życia przekroczy 50 godzin, a działania podejmowane przez szkołę nie dają pożądanych rezultatów, wówczas pedagog z dyrektorem szkoły informują Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny i Nieletnich.
6. Pedagog powiadamia Gminę Olsztynek, organ odpowiedzialny za egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz Sąd Rejonowy III Wydział Rodzinny i Nieletnich o nie realizacji obowiązku nauki w przypadku ucznia rezygnującego ze szkoły, lub skreślonego z listy uczniów, który nie ukończył 18 roku życia.
7. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
8. Decyzję o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
9. Podstawą do skreślenia z listy uczniów jest:

- 1) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych – jeżeli uczeń w ciągu dwóch miesięcy opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin lekcyjnych, a wychowawca wyczerpał możliwe do oddziaływania środki zaradcze;
 - 2) niepodjęcie przez ucznia nauki w szkole w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia roku szkolnego oraz niepodpisanie lub rozwiązanie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego – na wniosek wychowawcy lub wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego;
 - 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) rozprowadzanie, używanie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 5) rozprowadzanie pornografii;
 - 6) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad uczniami w szkole, poza nią, na portalach społecznościowych;
 - 7) obraza godności osobistej, naruszania dóbr osobistych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu materiałów niebezpiecznych;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków wychowawczych;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 10. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:**
- 1) rozmowa z wychowawcą w obecności pedagoga i wicedyrektora szkoły;
 - 2) upomnienie ucznia na forum klasy;
 - 3) powiadomienie pisemne rodziców o zaistniałym zdarzeniu przeprowadzenie rozmowy w obecności ucznia, rodzica, wychowawców oraz wicedyrektora;

- 4) udzielenie nagany dyrektora szkoły w obecności rodzica oraz sporządzenie z uczniem kontraktu, mającego na celu zdyscyplinowanie ucznia i poprawę w jego zachowaniu.
- 11.** Kara wymierzona uczniowi ulega przedawnieniu po upływie pół roku lub wcześniej z inicjatywy wychowawcy.

§ 24. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

- 1.** Podstawą wszczęcia postępowania o skreślenia ucznia z listy uczniów jest:
 - 1) nie podjęcie nauki ucznia w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i długoterminowa nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia w trakcie roku szkolnego;
 - 2) rozwiązanie umowy ucznia będącego pracownikiem młodocianym z pracodawcą i nie złożenie w szkole drugiej umowy o podjęcie kształcenia u pracodawcy w ciągu miesiąca;
 - 3) rozpowszechnianie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających zagrażających zdrowiu i życiu oraz inne czyny karalne;
 - 4) zachowanie i postawa ucznia na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych zagrażająca zdrowiu i życiu innym uczniom, agresywne zachowanie, poniżanie i obrażanie nauczyciela będącego funkcjonariuszem publicznym;
- 2.** w przypadku sytuacji, o której mowa w pkt. 3 i 4 obowiązkiem osób (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz powiadomienie dyrektora szkoły. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KP), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
- 3.** Skreślenie ucznia z listy następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 4.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia.
- 5.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę zachowań ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych

i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach dyscyplinujących, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania Uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy przesyłana jest listem za potwierdzeniem odbioru do rodziców.
10. Uczniowi, rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.
12. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na przyjęcie ucznia w następnym roku szkolnym, uprzednio skreślonego z listy, zgodnie z § 24.
13. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o karze, odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
14. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

Rozdział VII

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 25. Założenia ogólne Programu Wychowawczo-Profilaktycznego

1. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.

2. W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły powołuje zespół ds. opracowania projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na dany rok szkolny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawcy klas, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
3. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie w każdym roku diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka dotyczącej uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Diagnoza, o której mowa w ust. 3 jest podstawą do podejmowania działalności szkoły w zakresie:
 - 1) działalności wychowawczej poprzez:
 - a) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia,
 - b) wspomaganie ucznia w jego rozwój ukierunkowany na osiągnięcie dojrzałości w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej;
 - 2) działalności edukacyjnej poprzez:
 - a) stałym poszerzaniu i ugruntowaniu wiedzy i umiejętności u uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;
 - 3) działalności informacyjnej poprzez:
 - a) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanej do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji: środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, skierowanych do uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) działalności profilaktycznej poprzez:
 - a) realizację działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej: wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie zachowań ryzykownych,
 - b) realizację działań z zakresu profilaktyki selektywnej: wspieranie uczniów, którzy są narażeni na rozwój zachowań ryzykownych ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne,

- c) realizację działań z zakresu profilaktyki wskazującej: wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji: środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych.
5. Działania profilaktyczne w szkole obejmują w szczególności:
- 1) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych przez Krajowy Program Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
 - 3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji przez uczniów, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
 - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
 - 5) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, działań z zakresu przeciwdziałania używaniu środków i substancji.
6. Szkoła w działalności wymienionej w ust. 4 współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olsztynie, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olsztynku, Starostwem Powiatowym w Olsztynie, Komisariatem Policji w Olsztynie, Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Olsztynie.
7. Dyrektor szkoły przedstawia projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Radzie Rodziców.
8. Rada Rodziców uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku.
9. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-

Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 26. Ustalanie ocen bieżących ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele ustalając oceny bieżące uwzględniają poziom i postępy w zakresie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia zapisanych w podstawie programowej i realizowanym programie.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą tylko wtedy kiedy nauczyciel ma możliwość rozpoznania wiadomości i umiejętności w stosunku do zapisanych w podstawie programowej i realizowanym programie tzn. kiedy uczeń wykonał zadanie.
4. Nauczyciel ocenia wyłącznie te wiadomości i umiejętności, które określone zostały wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania. Nauczyciele oceniają na podstawie tyłu i takich form sprawdzania wiadomości i umiejętności na danym przedmiocie, aby uczeń otrzymywał systematycznie informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych.
5. Częstotliwość oceniania powinna umożliwiać sprawdzenie poziomu i postępu wszystkich wymagań edukacyjnych.
6. W ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć co najmniej raz.
7. Uczeń ma prawo do otrzymania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie powinno uwzględniać poziom i postępy.
8. Wgląd do prac odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
9. Wgląd do prac mają:

- 1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych);
- 2) rodzice podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym ustalonym wspólnie terminie. Prac nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, nie powiela się i nie fotografuje. Prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

§ 27. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych

1. Ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie podsumowania ocen z form sprawdzania występujących na danym przedmiocie.
2. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/ rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.
3. Przyjęcie zasad wewnątrzszkolnego oceniania opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
 - 1) ujednolicenie systemu oceniania;
 - 2) podwyższenie jakości oceniania;
 - 3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.
4. Obliczanie oceny śródrocznej odbywa się według następującego wzoru:

$$\frac{5 \cdot a + 4 \cdot b + 3 \cdot c + 2 \cdot d + 1 \cdot e}{5 \cdot n_5 + 4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1} = \text{ocena}$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 5,

b – suma ocen wagi 4,

c – suma ocen wagi 3,

d - suma ocen wagi 2,

e - suma ocen wagi 1

n_5 – ilość ocen uzyskanych w wadze 5,

n_4 – ilość ocen uzyskanych w wadze 4,

n_3 – ilość ocen uzyskanych w wadze 3,

n_2 – ilość ocen uzyskanych w wadze 2,

n_1 – ilość ocen uzyskanych w wadze 1

5. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. Przyjmuje się jednolity system wag obowiązujący w szkole.
6. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, teście kompetencji, sprawdzianie, powtórce przed maturą otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego „nb” z wagą 0 i wpis ten nie zostaje usunięty.

USTALONE FORMY SPRAWDZAJĄCE WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW	WAGA OCENY
praca w grupach	1
zeszyt ćwiczeń/karty pracy	
kartkówka	2
zadanie domowe krótkiej wypowiedzi	
referat	
odpowiedź ustna krótkiej odpowiedzi	3
czytanie ze zrozumieniem na lekcji	
zadania domowe dłuższej wypowiedzi	
realizacja i prezentacja projektu edukacyjnego	
konstrukcja tekstu literackiego	
tłumaczenie tekstu	
wypracowanie pisane w domu	
praca na lekcji, systematyczność, przyrost wiedzy	
rozumienie tekstu czytanego	
rozumienie ze słuchu	
rozwiązywanie zadań gramatycznych i matematycznych	4
odpowiedź ustna dłuższej wypowiedzi	
sprawdzian	
praca na zajęciach praktycznego kształcenia zawodowego - strój	
praca na zajęciach praktycznego kształcenia zawodowego - ćwiczenia	
samodzielne wypracowanie na lekcji	5

sprawdzian kompetencji	
list – własna wypowiedź pisemna	
praca klasowa	
Powtórka przed maturą	
Powtórka przed egzaminem maturalnym	
udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, pokazach zawodowych na szczeblach poza szkolnych: gminnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.	

8. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej x:

- 1) stopień niedostateczny – $0 \leq x < 1,85$
- 2) stopień dopuszczający – $1,86 \leq x < 2,75$
- 3) stopień dostateczny – $2,76 \leq x < 3,75$
- 4) stopień dobry – $3,76 \leq x < 4,75$
- 5) stopień bardzo dobry – $4,76 \leq x < 5,25$
- 6) stopień celujący – $5,26 \leq x \leq 6,00$

9. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego. O ocenie celującej decyduje nauczyciel danego przedmiotu, a nie próg osiągnięty z ocen śródrocznych i rocznych.

10. Pozytywną ocenę roczną otrzymuje uczeń, którego średnia arytmetyczna wag klasyfikacji śródrocznej wynosi minimum 1,85. Ocena końcowa jest tożsama z oceną otrzymaną przez ucznia w ostatniej klasie.

$$Ocena = \frac{O_{semI} + O_{semII}}{2}$$

11. Podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku nieobecności ucznia na lekcjach podstawą do ustalenia są co najmniej 1 ocena z pracy klasowej bądź z formy sprawdzania analogicznej do pracy klasowej i 2 ocen z innych form sprawdzania.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ustalane na co najmniej 2 dni przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
13. W przypadku, gdy uczeń stwierdza, że ocena była wystawiona niezgodnie z trybem ustalania ocen przeprowadzany jest sprawdzian zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności przystępuje do egzaminu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności zobowiązany jest złożyć do dyrektora szkoły podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. W podaniu uczeń zobowiązany jest wyjaśnić przyczyny nieobecności.
3. O dopuszczeniu ucznia do egzaminu, o którym mowa pkt 2. decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin powinien odbyć się w terminie między dniem wystawienia oceny a dniem poprzedzającym Radę klasyfikacyjną.
5. Egzamin klasyfikacyjny ma formę ustną i pisemną.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest wspólna ocena z części ustnej i pisemnej.
7. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa max do 2 h lekcyjnych (90 min).
8. Między częścią pisemną a ustną jest co najmniej 30 minut przerwy.
9. W części ustnej uczeń losuje zestaw spośród pytań z zadaniami. W zestawie powinny znajdować się 3 zadania.
10. Na przygotowanie odpowiedzi uczeń ma co najmniej 15 minut.
11. Na egzamin ustny, pisemny, praktyczny nauczyciele przygotowują tak narzędzia sprawdzające, aby była możliwość otrzymania całej skali ocen.
12. Uczeń udziela odpowiedzi w ciągu 15 minut.
13. Egzamin praktyczny – szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu znajduje się w przedmiotowym systemie oceniania.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
15. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa max do 2 h lekcyjnych (90 min).
16. Między częścią pisemną a ustną jest co najmniej 30 minut przerwy.
17. W części ustnej uczeń losuje zestaw spośród pytań z zadaniami. W zestawie powinny znajdować się 3 zadania.
18. Na przygotowanie odpowiedzi uczeń ma co najmniej 15 minut.
19. Na egzamin ustny, pisemny, praktyczny nauczyciele przygotowują tak narzędzia sprawdzające aby była możliwość otrzymania całej skali ocen.
20. Uczeń udziela odpowiedzi w ciągu 15 minut.
21. Egzamin praktyczny – szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu znajduje się w przedmiotowym systemie oceniania.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
24. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 25.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 26.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 27.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 30
- 28.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
- 29.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 30.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 31.** Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 32.** Na wniosek, złożony do dyrektora szkoły, uczeń i ich rodzice mają wgląd do prac egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego w terminie określonym w ust. 31. Prac nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, nie powiela się i nie fotografuje. Prace egzaminacyjne przechowywane są do w arkuszach ocen.

§ 29. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

- 1.** Każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia, a wychowawca klasy rodziców na co najmniej 10 dni roboczych przed plenarnym rocznym zebraniem Rady

Pedagogicznej o wszystkich przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i dodatkowych.

2. Dodatkowo wychowawca klasy informuje uczniów, rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania w terminie 10 dni roboczych przed plenarnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach na prowadzonych przez siebie zajęciach.
4. Wychowawca klasy informuje na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na zebraniu z rodzicami o ocenie zachowania.
5. O terminie spotkania, na którym będzie przekazana informacja o przewidywanych ocenach wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny.
6. Uczeń może uzyskać wyższą ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
 - 1) w ciągu 5 dni roboczych od poinformowania o przewidywanych ocenach uczeń bądź jego rodzice mogą złożyć do nauczyciela danego przedmiotu podanie z prośbą o podwyższenie oceny. W podaniu złożonym w sekretariacie uczeń wskazuje na jaką ocenę chciałby podwyższyć otrzymany stopień;
 - 2) nauczyciel przygotowujący narzędzie konstruuje zadania na podstawie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem oceny wskazanej przez ucznia w podaniu;
 - 3) uczeń od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie rocznej do momentu wstawienia oceny rocznej klasyfikacyjnej, może uzyskać wyższą ocenę, gdy z różnych form sprawdzania, które się dożyły w tym czasie, otrzymał oceny co najmniej o jeden stopień wyższe od oceny przewidywanej, ale w takim przypadku, uczeń podwyższa ocenę roczną o jeden stopień;
 - 4) uczeń może uzyskać ocenę wyższą pisząc ponownie sprawdzian. W przypadku kiedy uczeń/rodzice zdecydują się na podwyższenie oceny nauczyciel przeprowadza sprawdzian w ciągu 5 dni roboczych od momentu wpłynięcia do niego podania;
 - 5) formę sprawdzianu szczegółowo określa przedmiotowy system oceniania.

§ 30. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wstawiając ocenę do e–dziennika napisać komentarz, który ma zawierać informację dotyczącą treści, trudności oraz postępów ucznia.
2. Wychowawcy klas, nauczyciele zobowiązani są do pisemnego kontaktu z rodzicami.
3. Ustala się, iż wgląd do prac (zasady określone w pkt. 10 § 26) jest jedną z form przekazywania informacji rodzicom.
4. Informacja o trudnościach przekazywane są rodzicom poprzez komentarz do oceny, indywidualne spotkania z rodzicami – nauczyciel informuje jakie działania podjął włączając w ten proces rodziców i ucznia.

§ 31. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania ucznia.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły w okresie, za który jest przeprowadzona klasyfikacja. Na ocenę z zachowania mają wpływ:
- 1) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych i zasad ustalonych w regulacjach wewnętrznych w szkole;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym szczególnie frekwencja, spóźnienia;
 - 3) obowiązkowość, zaangażowanie, rozwój własnych zainteresowań, uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, w projektach i programach nakierowanych na wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 4) przykładowe wywiązywanie się z powierzonych funkcji w szkole;
 - 5) współpraca z zespołem klasowym, aktywna, dobrowolna praca na rzecz zespołu klasowego i szkoły;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym: kultura osobista i zachowanie wobec innych;
 - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w tym: udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych oraz w inicjatywach i działaniach szkoły na rzecz środowiska lokalnego;
 - 8) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych i moralnych w szkole i poza nią;
 - 9) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym: udział w przygotowaniach uroczystości, dbałość o stosowny strój szkolny;
 - 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 11) okazywanie szacunku innym osobom, w szczególności rodzicom, nauczycielom i pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom w szkole i poza nią;
 - 12) działalność w szkolnym kole wolontariatu.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

- 1) wychowawca klasy w terminie do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ocenę z zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając kryteria wymienione w § 32;
 - 3) przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zapoznania się z opinią innych nauczycieli, pedagoga szkolnego, uczniów danego oddziału i ewentualnie pracowników szkoły na temat zachowania uczniów swojego oddziału oraz opinią ocenianego ucznia;
 - 4) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje uczniów, jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i końcową;
 - 5) informacje o zachowaniu ucznia są dokumentowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym bądź w teczce wychowawcy klasy (notatki o uczniach, wyróżnienia, podziękowania, pochwały, listy gratulacyjne, upomnienia, nagany).
6. Ocena zachowanie ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 32. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Przyjmuje się następujące kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów, przestrzega obowiązków określonych w Statucie Szkoły, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, a jego praca została wysoko oceniona przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli i uczniów z oddziału.

Cechuje go:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia określone w Statucie Szkoły, systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
- b) bardzo wysoka frekwencja, za którą otrzymał pochwałę wychowawcy (100 % - przez 1 miesiąc) i Dyrektora szkoły (100% - przez 3 miesiące), usprawiedliwione wszystkie nieobecności, brak spóźnień,
- c) systematyczność, wysoka motywacja, przy czym uzyskuje oceny na miarę swoich możliwości intelektualnych i zdolności,
- d) duża aktywność w życiu społecznym klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- e) pozytywna postawa wobec kolegów i koleżanek, a także zaangażowanie w tworzenie przyjaznej atmosfery w klasie,
- f) wysoka kultura osobista przejawiająca się taktownym zachowaniem i schludnym wyglądem oraz umiejętnością posługiwania się piękną polszczyzną,
- g) umiejętność reagowania na krzywdę i zło, niesprawiedliwość,
- h) uczciwość względem siebie i innych.

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

- a) sumiennie wypełniania obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, systematyczne i punktualne uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- b) za bardzo wysoką frekwencję otrzymał pochwałę wychowawcy (100 % - przez 1 miesiąc), wszystkie godziny usprawiedliwione i brak spóźnień,
- c) pracuje nad sobą rozwijając swoje zainteresowania i uzdolnienia, wykazuje postępy w osiąganiu celów edukacyjnych i stara się eliminować braki,
- d) inicjuje działania mające wpływ na życie zespołu klasowego i szkoły,
- e) odznacza się wysoką kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli i pracowników, koleżanek i kolegów,
- f) przestrzega wszelkich zasad współżycia społecznego, nie ulega wpływom innych, w tym nałogom i demoralizacji, nie budzi zastrzeżenia w zachowaniu w zakresie bezpieczeństwa własnego i innych.

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

- a) bez zastrzeżeń (bez uwag, upomnień) wypełniania obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
 - b) ma godziny usprawiedliwione i bardzo sporadyczne spóźnienia, nie wagaruje, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 5 w półroczu.
 - c) uczestniczy w życiu klasy, szkoły wspierając działania kolegów i koleżanek,
 - d) ma wpływ na rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień i korzysta z różnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - e) za zachowanie i kulturę osobistą uzyskał pozytywną opinię kolegów, nauczycieli, pracowników i pedagoga szkolnego,
 - f) przestrzega bez zastrzeżeń zasad i norm współżycia społecznego, nie ulega nałogom i demoralizacji na terenie szkoły i poza nią.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zaniedbuje obowiązków uczniowskich określonych w Statucie Szkoły,
 - b) ma godziny usprawiedliwione i bardzo sporadyczne spóźnienia, nie wagaruje, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10 w półroczu, otrzymuje tylko jedno upomnienie wychowawcy za godziny nieusprawiedliwione,
 - c) nie wyróżnia się aktywną postawą w życiu klasy, ale uczestniczy w działaniach, inicjatywach, uroczystościach organizowanych w szkole,
 - d) w osiąganiu wiedzy i umiejętności nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności i możliwości, pomimo propozycji różnych form pomocy nie korzysta z nich i wykazuje brak motywacji,
 - e) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, reaguje pozytywnie na uwagi słowne dotyczące zachowania i kultury osobistej,
 - f) rażąco nie narusza norm i zasad współżycia społecznego, etycznego i moralnego, nie ulega nałogom i demoralizacji na terenie szkoły.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który:
- a) postępuje niezgodnie ze Statutem Szkoły i nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, za swoje zachowanie otrzymuje naganę wychowawcy bądź upomnienie Dyrektora szkoły,
 - b) bez poważnego powodu opuszcza lekcje, unika zajęć z niektórych przedmiotów, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 15 godzin,

otrzymuje naganę wychowawcy (11–15 godzin) i upomnienie Dyrektora (16-25 godzin) za nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia, wagaruje.

- c) zachowuje się w sposób niekulturalny w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, jego zachowanie utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - d) na terenie szkoły ulega nałogom, m.in. palenie papierosów, e-papierosów, używanie dopalaczy, narkotyków, picie alkoholu i korzystanie z telefonów komórkowych na lekcji,
 - e) doprowadza do sytuacji konfliktowych, swoim postępowaniem narusza powszechnie przyjęte normy moralne i etyczne, które godzą w społeczność uczniowską,
 - f) pomimo upomnień, uwag nie zmienia swojego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych,
- 6) ocenę **naganną** uzyskuje uczeń, który:
- a) często lub jednorazowo, ale w sposób szczególnie rażący, łamie i nie respektuje obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz w regulaminach określających ogólnie przyjęte zasady życia szkolnego,
 - b) często opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia i powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych, za które otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
 - c) jest konfliktowy, niekulturalny,
 - d) pije alkohol, pali papierosy i/lub e -papierosy,
 - e) rozprowadza i/lub zażywa narkotyki i dopalacze,
 - f) dopuszcza się aktów przemocy fizycznej i psychicznej, nęka, zastrasza, poniża, ośmiesza innych,
 - g) używa niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu innych osób,
 - h) umieszcza w Internecie pogróżki, pomówienia, wulgaryzmy pod adresem uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły, publikuje ich zdjęcia i nazwiska, czym narusza ich dobra osobiste,
 - i) łamie ogólnie przyjęte zasady i normy życia społecznego poza szkołą, a przypadki te zostały ujawnione i udokumentowane,

j) pomimo zastosowanych środków zaradczych, przeprowadzonej rozmowy, zastosowanych kar nie wykazuje żadnej, bądź wyraźnej poprawy zachowania.

2. Przy wystawianiu oceny zachowania na korzyść ucznia mają wpływ:

- 1) nagrody, wyróżnienia i udział w pozaszkolnych olimpiadach przedmiotowych, w konkursach, w zawodach sportowych,
- 2) sumienne wywiązywanie się z powierzonych funkcji w szkole lub w oddziale,
- 3) zaangażowanie, pomoc w przygotowaniu imprezy i uroczystości szkolnej, oraz w pozaszkolnych imprezach i uroczystościach,
- 4) godne reprezentowanie szkoły w uroczystościach świąt państwowych, narodowych i lokalnych,
- 5) wolontariat, praca społeczna na rzecz innych,
- 6) pomoc w nauce kolegom,
- 7) wzorowa kultura osobista,
- 8) wymierna poprawa w zachowaniu po otrzymaniu nagany wychowawcy i Dyrektora,

3. Przy wystawianiu oceny zachowania na niekorzyść ucznia mają wpływ:

- 1) niestosowne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub kolegów,
- 2) przeszkadzanie w lekcji,
- 3) kłamstwo, niegodne ucznia słownictwo,
- 4) kradzieże, niszczenie mienia szkolnego lub własności kolegów,
- 5) noszenie nieodpowiedniego stroju, w tym uczeń nie może nosić ubiorów reklamujących używki, środki psychoaktywne, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne, ubrań z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi,
- 6) opinia kolegów i koleżanek z oddziału,
- 7) demoralizacja, uleganie nałogom i uzależnieniom.

§ 33. Tryb i warunki zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ustala się tryb i warunki zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia muszą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wychowawca oddziału jest zobowiązany do złożenia Dyrektorowi szkoły dokumentacji ustalania oceny zachowania w terminie jednego dnia roboczego od daty złożenia wniosku ucznia bądź rodzica.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia powołany w szkole.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) termin posiedzenia komisji,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

§ 34. Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Oceniania

1. Szkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.
2. Wszelkie zmiany mogą być dokonywane w formie uchwał Rady Pedagogicznej po przedstawieniu wniosku:
 - 1) zespołów przedmiotowych lub 1/3 ilości członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) Samorządu Uczniowskiego ustalonego przez większość społeczności uczniowskiej;
 - 3) Rady Rodziców na wniosek trójek klasowych, reprezentujących zdanie większości
 - 4) rodziców w danej klasie.

Rozdział IX

POMOC MATERIALNA

§ 35. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej dla uczniów Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku

1. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu powiatu uczniom szkół publicznych dla dzieci i młodzieży, zwanymi dalej „świadczeniami” są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) refundowanie opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot;
 - 3) zasiłek losowy.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Stypendium socjalne może być przyznane, w zależności od sytuacji ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości.
4. Zasady przyznawania stypendium socjalnego określają odrębne przepisy.
5. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
6. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego. Nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.

7. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w rozporządzeniu, również pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkoły w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa.

Rozdział X

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W SZKOLE

§ 36. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej szkoły.

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w celu:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) inspirowania nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
2. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
3. Za współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami odpowiedzialny jest dyrektor szkoły bądź osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:
 - 1) angażowanie uczniów w realizowane projekty, ukierunkowane na uczenie ich kreatywności, współpracy, aktywności obywatelskiej i społecznej, wrażliwości na potrzeby innych, wolontariatu;
 - 2) propagowanie zamiłowania sportowego i pasji krajoznawczych, promocja zdrowego stylu życia;
 - 3) wspieranie szkoły w poszukiwaniu nowych rozwiązań w realizacji zagadnień edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) rozwijanie pasji do czytania;

- 5) popularyzowanie pracy z uczniem o szczególnych uzdolnieniach, organizowanie konkursów przedmiotowych, zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 6) współdziałanie w realizacji działalności programowej.
5. Formami tego współdziałania są:
- 1) projekty, programy, obozy, wyjazdy edukacyjne;
 - 2) akcje obywatelskie, społeczne, wolontarystyczne, charytatywne;
 - 3) imprezy okolicznościowe, festyny;
 - 4) zajęcia pozaszkolne, zajęcia pozalekcyjne;
 - 5) konkursy, zawody sportowe;
 - 6) szkolenia, warsztaty, pokazy;
 - 7) wymiana informacji, dobrej praktyki i współpraca w tworzeniu dokumentacji strategicznej.
6. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.
7. 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 form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
8. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO 4-letniego TECHNIKUM HOTELARSKO-GASTRONOMICZNEGO W OLSZTYNKU

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. w technikum prowadzi kształcenie w oddziałach I, II, III i IV klasy w 4 letnim cyklu kształcenia w Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku.
2. Do klas dotychczasowych klas w 4-letnim Technikum Hotelarsko-Gastronomicznym w Olsztynku mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
 - 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.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
 4. Uczniów klas I-IV 4-letniego Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału VIII Wewnątrzszkolne ocenianie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu.
2. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. 5-letnie Technikum Hotelarsko-Gastronomiczne w Olsztynku powstało z przekształcenia 4-letniego Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku, projekt statutu opracowany przez Radę Pedagogiczną, i uchwalony przez Radę Pedagogiczną, bez udziału organu prowadzącego, zgodnie z art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1, art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Dz. U. z 2017 r., poz. 59 w zw. z art. 322 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Dz. U. z 2017 r., poz. 60.
4. Statut Technikum Hotelarsko-Gastronomicznego w Olsztynku przyjęto **Uchwałą nr XIV.5.2019/20** Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019 r.