STATUT

Technikum

Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21

w Warszawie, ul. Krasnołęcka 3

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną

w dniu 05.02.2025r.

Spis treści:

PODSTAWY PRAWNE STATUTU Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21 w Warszawie 3
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne 4
ROZDZIAŁ II Misja szkoły i model absolwenta 5
ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły 7
ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły 9
ROZDZIAŁ V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 14
ROZDZIAŁ VI Organy szkoły i ich kompetencje 17
ROZDZIAŁ VII Organizacja pracy szkoły 27
ROZDZIAŁ VIII Szkolny system wychowania 41
ROZDZIAŁ IX Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 42
ROZDZIAŁ X Nauczyciele i pracownicy szkoły 63
ROZDZIAŁ XI Uczniowie szkoły 74
ROZDZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 81
ROZDZIAŁ XIII Gospodarka finansowa szkoły 87
ROZDZIAŁ XIV Przepisy końcowe 88

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21

1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, 1019).*
2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837).*
3) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, z 2018 r. 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116, z 2024 r. poz. 1933).*
4) *Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287, 2248, z 2021 r. poz. 4, z 2022 r. poz. 1116, z 2024 r. poz. 123, 1933).*
5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 2736, z 2025 r. poz. 849)*
6) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
7) *Ustawa z dnia 21 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2024 r. poz. 1933).*
8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 552, z 2025 r. poz. 542, 1347).*
9) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).*
10) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609, 1717, z 2023 r. poz. 312, 1759, z 2024 r. poz. 996, z 2025 r. poz. 378, 1052).*
11) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).*
12) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2572, z 2024 r. poz. 438, z 2025 r. poz. 778).*
13) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1644).*

14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1211).
15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1798).
16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604, z 2024 r., poz. 933).
17) Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z 2012 r., poz. 1333).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21 w Warszawie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa pięć lat.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ul. Krasnołęckiej 3.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§4

1. Dopuszcza się używania w korespondencji następujących skrótów nazwy:
THTG nr 21.

2. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami .

§5

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła kształci w zawodach :

1) technik hotelarstwa;
2) technik żywienia i usług gastronomicznych,;
3) technik organizacji turystyki.

4. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Ponadto szkoła:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego w zawodach technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych,
5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów.

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 6

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:

1) Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne Nr 21 jest szkołą, która odwołuje się do tradycji polskiego szkolnictwa zawodowego;
2) misją naszej szkoły jest wszechstronny rozwój młodego człowieka, przygotowanie go do pełnienia ról społecznych zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym, szacunek dla uniwersalnych wartości, jakimi są dobro, prawda, piękno i wolność;
3) przygotowanie uczniów do życia we wspólnocie opartej na wartościach polskiej kultury i tradycji, szacunku dla odmienności kultur, tolerancji oraz dialogu;

4) promowanie aktywnego, świadomego funkcjonowania w poczuciu własnej wartości i szacunku dla wartości innych.

3. Jesteśmy szkołą:

1) promującą takie cechy charakteru jak: poszanowanie, tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, pracowitość i odpowiedzialność;

2) pomagającą wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich zainteresowań i talentów;

3) prowadzącą szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia;

4) zapewniającą równość szans i sprawiedliwość społeczną;

5) wspierającą ducha partnerstwa między uczniami i nauczycielami oraz między rodzicami a szkołą, między społecznością lokalną i szkolną;

6) zapewniającą dobrze zorganizowane i atrakcyjne zajęcia;

7) wspierającą pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;

8) przygotowującą przyszłych fachowców dla szerokiej sieci usług gastronomicznych; turystycznych, hotelarskich tak bardzo potrzebnych w turystycznym regionie Mazowsza.

4. Celem i zadaniem naszej szkoły jest:

1) wzbogacanie i urozmaicanie oferty edukacyjnej;

2) staranne przygotowanie słuchaczy do podjęcia nauki na wyższym poziomie;

3) ustawiczne doskonalenie nauczycieli;

4) stwarzanie nowoczesnej bazy dydaktycznej;

5) informatyzacja systemu nauczania;

6) dążenie do efektywnej współpracy z uczniami

7) stwarzanie przyjaznego środowiska nauczycielom i uczniom;

8) dbałość o integrację społeczności szkolnej;

5. Sylwetka absolwenta kreowana przez szkołę.

Absolwent:

1) jest dojrzałym, asertywnym, pozytywnie nastawionym do siebie i otoczenia człowiekiem;

2) posiada rzetelną wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia;

3) będzie aktywnym twórcą własnej przyszłości;

4) będzie wykorzystywał w praktyce zdobytą wiedzę;

5) będzie umiał poszukiwać i przetwarzać informacje (z wykorzystaniem współczesnych technologii informacyjnych);

6) będzie cechował się wysoką kulturą osobistą;

7) będzie kreatywny, przedsiębiorczy, odpowiedzialny i wrażliwym na sytuacje drugiego człowieka.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. z 2025 r .poz. 881, 1019) w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043, 1160) w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116, z 2024 r. poz. 1933., a także zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
7) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
8) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 8

1. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia;
5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
8) wyposażanie szkoły (w miarę posiadanych środków finansowych) w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
21) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
26) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
27) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 9

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 10

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego.
3. Program nauczania zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 12

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 96 niniejszego Statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §103 ust.3,4. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny **7.25** i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) zlecanie uczniom pracy domowej zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły wraz zz pracownikami BHP co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu szkoły;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) wyposażenie schodów w balustrady. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych, gdzie przeprowadza się zajęcia praktyczne w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§14

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno- psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
b) organizację wycieczek integracyjnych;
c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowanej przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub kierownictwo szkoły;
e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie orzeczenia lub opinii o potrzebie takiej formy edukacji.

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie rady rodziców;

b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, a w szczególności:

1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;

3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;

4) kieruje się ucznia do opieki sprawowanej przez zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;

5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;

6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 15

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

2) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych we współpracy z pielęgniarką szkolną, psychologiem i pedagogiem szkolnym;

3) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;

4) działania pedagoga i psychologa szkolnego;

5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 16

1. Główne założenia programu profilaktyczno-wychowawczego w szkole:

1) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy opracowuje na początku każdego roku szkolnego psycholog szkolny oraz zespół wychowawczy. Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiskowe;

2) w szkole opracowywany jest długofalowy program profilaktyczno-wychowawczy zgodny z następującymi założeniami**:**

a) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny stanowi jeden dokument, który tworzy spójną całość z zestawem programów nauczania i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;

b) wychowanie i profilaktyka rozumiane są w sposób następujący:

Wychowanie jako proces wspierania ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej a także wspierania rodziców w funkcjach wychowawczych.

Profilaktyka jako działania (skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli) mające na celu ochronę prawidłowego rozwoju ucznia przed czynnikami, które mogą go zakłócić oraz reagowanie na trudności, które już zaistniały.

3) cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego treści i działania powstają w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej oraz są dostosowane do możliwości rozwojowych uczniów;

4) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny powstaje w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i przy ich akceptacji;

5) przygotowanie i realizacja programu jest zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela;

6) program jest skierowany do wszystkich uczniów;

7) program będzie realizowany w klasach I, II, III,IV a od roku 2023/2024 w kl. V za pomocą zróżnicowanych form działań indywidualnych i grupowych przez wszystkich wychowawców oddziałów, nauczycieli, dyrektora, psychologa, pedagoga oraz zaproszonych przedstawicieli instytucji wspomagających pracę szkoły.

8) określone treści mogą być przekazywane w różnym czasie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji wychowawcy, zajęć pozalekcyjnych, wydarzeń, uroczystości oraz spotkań. Program jest otwarty i może ulegać modyfikacji. Stanowi wykładnię do konstruowania przez wychowawców klas klasowych programów wychowawczych.

9) w zintegrowanym procesie wychowawczo-profilaktycznym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

10) oprócz zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele i wychowawcy wykonują działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

§ 17

1. Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§18

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w oparciu o obowiązujące rozporządzenia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

§ 19

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania lub emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 20

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w:

1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§21

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, pielęgniarka środowiskowa.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem psychologiczno – pedagogicznym i wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologicznopedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie i nauczycielom; pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 22

1. 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 i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 1 warunki współpracy.

§ 23

1. 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 środowiska nauczania i wychowania 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.
2. Osoby wskazane w §23 ust 1. pkt. 2, §23.ust.1. pkt. 4-10 zgłaszają prośbę o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
4. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
5. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz w rozwijaniu ich umiejętności.

§ 24

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;

2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;

3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

ROZDZIAŁ VI

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 26

1.Organami szkoły są:

1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

§ 27

1. Każdy z wymienionych organów w § 26 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2025r. poz.881, 1019) oraz przepisami wprowadzającymi ustawę - Prawo Oświatowe z dnia 14.XII.2016. (Dz. U. z 2025 poz.1043, 1160) Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 28

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej gdzie odpowiada za całość gospodarki finansowej;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych oraz innych działań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21, prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa, Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Mokotów;

5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Hotelarsko - Turystyczno - Gastronomicznego nr 21;

6) organu nadzoru pedagogicznego szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dba o celowe przetwarzanie tych danych zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 29

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) 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;
3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8) podaje do publicznej wiadomości do końca czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania, jak i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
13) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez zespół ustaleniach;
14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 66 statutu szkoły;
15) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. Zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (burmistrza), na terenie której mieszka uczeń technikum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie do końca września od dnia przyjęcia(dla uczniów klasy pierwszej rozpoczynających naukę w technikum) oraz w terminie do 14 dni dla ucznia niepełnoletniego rozpoczynającego naukę w technikum.
W przypadku niespełnienia obowiązku nauki przez ucznia tj. opuszczenie i nieusprawiedliwienie nieobecności w jednym miesiącu co najmniej 50% zajęć,
Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
a) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 61 statutu szkoły;

19) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualne nauczanie lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z zasadami określonymi w § 61statutu szkoły;

a) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu lub tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

21) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16;

22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

25) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

26) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w §123 statutu;

27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminu zawodowego;

28) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem;

29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 82, § 83 oraz § 84 statutu szkoły;

31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

32) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;

33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne w miarę możliwości finansowych szkoły;
7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
18) powierza stanowiska kierownicze w szkole, odwołuje z nich.
19) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. 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 kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z KN, KPA i KP;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13) usunięto
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
2) powołuje komisję stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 30.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 31.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczątki.

§ 32.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21", który określa:
1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
3) sposób dokumentowania działań rady;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo–wychowawcza.

4a. Zgodnie z § 11a ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

5. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 33.

1. W szkole działa rada rodziców.

2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum Hotelarsko-Turystyczno- Gastronomicznego nr 21".

§ 34.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyczno-wychowawczy.

2. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 35.

1. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- **1)** opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- **2)** opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- **3)** Usunięto
- **4)** opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- **5)** opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- **6)** decyzje rady rodziców są jawne.

2.Rada rodziców może:

1). opiniować nauczyciela początkującego w ramach procedury oceny jego pracy

2).występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych

3). delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4).delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 36.

1. W Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznym nr 21 w Warszawie działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Na początku roku szkolnego, we wrześniu, przedstawiciele wszystkich oddziałów wybierają w równym i tajnym głosowaniu przewodniczącego samorządu uczniowskiego oraz jego dwóch zastępców. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz zasady wybierania opiekuna samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Przewodniczący samorządu i jego zastępcy oraz przedstawiciele oddziałów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Działania samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego;

4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

7) prawo do wyboru rzecznika ucznia.

6. Środki finansowe pozyskane przez samorząd w wyniku różnych akcji są wpłacane na fundusz rady rodziców

7. Samorząd uczniowski może korzystać ze środków finansowych wpłacanych na fundusz rady rodziców

8. Najważniejsze cele samorządu:

1) wpływanie na życie szkoły poprzez kontakty z dyrektorem szkoły, nauczycielami, opiekunami samorządu i szkolnym pedagogiem, i psychologiem

2) integracja szkolnej społeczności,

3) planowanie pracy samorządu,

4) poszukiwanie możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych,

5) praca w grupie,

6) dbanie o estetykę szkoły,

7) wolontariat,

8) współorganizowanie uroczystości szkolnych, spotkań i akcji.

9. Wybrany przez samorząd uczniowski Rzecznik Praw Ucznia może:

1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie.

2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego.

3) organizować konfrontacje wyjaśniające.

4) uczestniczyć w konferencjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.

5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

10. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia.

1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży.

3) w dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.

4) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.

5) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.

6) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawiania na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

11. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:

1) znajomość statutu szkoły, kodeksu ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka.

2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.

3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.

4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.

5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

6) składanie sprawozdania ze swojej działalności przed radą pedagogiczną

§ 37.

1. Uczniowie szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły mogą utworzyć Radę Wolontariatu. Rada Wolontariatu działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez radę pedagogiczną. Głównymi zadaniami Rady Wolontariatu jest:
   1) koordynacja zadań z zakresu wolontariatu
   2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
   3) opiniowanie oferty działań.

2. Cele działalności wolontariatu
   1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
   2) rozwijanie wśród młodzieży zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   3) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby innych
   4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
   5) współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontarystycznie.

§ 38.

1. Zasady współpracy organów szkoły:

1) wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3) każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4) organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia ucznia,

8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

§ 39.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na cztery lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję dwuroczną. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

2. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

§ 40.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 41.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor ds. pedagogicznych;
2) wicedyrektor ds. pedagogicznych i kontaktów z zagranicą;
3) kierownik szkolenia praktycznego;
4) kierownik gospodarczy.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w **§ 41 ust. 1** dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy szkoły

§42

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
1) 28 sal lekcyjnych, w tym sale obsługi konsumenta, technologiczne;
2) bibliotekę;
3) dwie pracownie komputerowe z 16 stanowiskami każda;
4) salę gimnastyczną;
5) boisko szkolne.

3. Uczniowie szkoły mają możliwość odbywania zajęć edukacyjnych w pracowniach wyposażonych w niezbędny sprzęt zapewniający samodzielne wykonywanie ćwiczeń i zadań związanych z realizacją podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
4. Wymienione w **pkt.1** pracownie spełniają wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, pracowniach ćwiczeń praktycznych i w sali gimnastycznej określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy bhp, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej obsługi.

§ 43

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.30.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 minut.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8.Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie 2-3 dniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej.
Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 44

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
3) przydział wychowawców do oddziałów;
4) organizację kształcenia zawodowego;
5) czas pracy biblioteki szkolnej;

6) organizację pracy psychologa, pedagoga;
7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.

4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 45

1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21 realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo – lekcyjnym godzina lekcyjna trwa 45 min.
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego oraz z wychowania fizycznego;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, obsługi konsumenta, pracowni gastronomicznej.
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, wyjazdy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3.Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2. pkt.7.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania THTG nr 21 powyżej dwóch dni, spowodowanego organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich, nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrożeniem w związku z sytuacją epidemiologiczną oraz innymi nadzwyczajnymi zdarzeniami jak: awaria techniczna (brak wody, awaria węzła cieplnego itp.), zjawiskami atmosferycznymi (obfite opady śniegu, powódź, itp.) nauka będzie zorganizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Nauczanie zdalne, regulacje szczegółowe

1). W przypadku nauczania zdalnego nauczyciele wykorzystują platformę Teams lub/i ZOOM. Niedopuszczalne jest wysyłanie tematów uczniom do samodzielnego opracowania

2.) Materiały przekazywane są uczniom poprzez wymienione wyżej platformy i/lub przez dziennik elektroniczny „Librus".

3.) Lekcja w nauczaniu zdalnym trwa 40 minut. Wszystkie lekcje odbywają się według planu zajęć obowiązującego w szkole w nauczaniu stacjonarnym.

4). Szczegółowe uregulowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. i obowiązują w TRHTG nr 21.

§ 46

1. Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21 kształci w zawodach:
   1) technik hotelarstwa – symbol cyfrowy zawodu – 422402
   2) technik organizacji turystyki– symbol cyfrowy zawodu- 422104
   3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu – 343404

§ 47

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez technikum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z kierunkami kształcenia i obowiązującymi przepisami.
2. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w pracowniach ćwiczeń praktycznych, centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców państwowych oraz prywatnych.
3. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza technikum jest umowa zawarta między dyrektorem a zainteresowanym pracodawcą.
4. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. Bezpośredni nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu sprawuje kierownik kształcenia praktycznego.
6. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w

rzeczywistych warunkach pracy, ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez dyrektora.

7. Praktyka zawodowa jest częścią składową programu nauczania. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w wybranych przez szkołę miejscach w zawodach: technik hotelarstwa – 422402, technik organizacji turystyki– 422104, technik żywienia i usług gastronomicznych – 323204.

8. Praktyki zawodowe dla zawodów: technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych odbywają się w trzeciej i czwartej klasie.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

§48
Doradztwo zawodowe

1. W szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe w wymiarze 10 godzin w całym cyklu nauczania.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:

1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:

a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,

b) działania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

c) udzielania informacji o regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,

d) dokonywania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań systemu doradztwa

2) współpraca z instytucjami rynku pracy
3) planowanie ścieżki zawodowej ucznia
4) czynniki wpływające na wybór dalszej drogi życiowej
5) redagowanie dokumentów aplikacyjnych – CV, podanie o pracę
6) aktywne metody poszukiwania pracy
7) spotkania z przedstawicielami branżowych
8) rynek pracy

6. Sposoby realizacji działań doradztwa zawodowego:
1) lekcje wychowawcze;
2) lekcje przedmiotowe;
3) wycieczki edukacyjne;
4) porady indywidualne.

§ 49
Biblioteka

1. W Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznym nr 21 działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką" oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), Biblioteka jest:
1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami w zakresie:
a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
2) nauczycielami w zakresie:
a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;

3) rodzicami w zakresie:

a) wypożyczania książek popularno-naukowych,

b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,

c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9.Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu wydzielonego rachunku dochodowego szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 50
Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun rady wolontariatu lub innego koła wolontaryjnego.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

7. Działalność wolontaryjna odbywa się w szkole na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez radę pedagogiczną i jest protokołowana.

8. Rada rodziców jest informowana o planowanych akcjach charytatywnych przeprowadzanych na terenie szkoły oraz poza nią.

§ 51

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur między oddziałowych i między klasowych

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka z astronomią, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
7. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 52

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 53
Zajęcia edukacji zdrowotnej

1) Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
2) Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie ma obowiązku realizacji przedmiotu edukacja zdrowotna według standardowej podstawy programowej dla szkół ogólnodostępnych.
Dla tych uczniów zajęcia dotyczące zdrowia i życia seksualnego są dostosowane do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).

3) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
4) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Natomiast uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
5) Rezygnację składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
6) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7) Wymiar godzin nauczania edukacji zdrowotnej w klasach I–III technikum w wymiarze 1 godziny tygodniowo w klasach I i II albo klasach II i III albo klasach I i III tych szkół (łącznie 2 godziny w okresie nauczania)

§ 54

1. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

§ 55

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 56

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3 b Ustawy o Systemie

Oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 57

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 58

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 59

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 60

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz powinny uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
   3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów w szkole.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w miesiącu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 61

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
   1) hotelarsko-turystyczny;
   2) matematyczno-przyrodniczy;

3) humanistyczny;
4) gastronomiczny;
5) językowy;
6) sportowy;

2.Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3.Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4.Zadania zespołu to:

1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;

2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki itp.;

3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;

4) nadzorowanie przygotowanie uczniów do olimpiad ,konkursów, egzaminów, maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych, szkoleniach, warsztatach.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku.

§ 62

1.Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 63

1. Zasady pracy oraz zadania zespołów d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w § 23 statutu szkoły.

§ 64

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 65

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

1) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.

3) ważnych, bieżących informacji za pomocą programu Librus.

2.Współdziałanie w zakresie:

1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;

2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;

3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3.Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących funkcjonowania szkoły do dyrektora jest możliwe:

1) za pośrednictwem rad klasowych;

2) za pośrednictwem rady rodziców;

3) po uprzednim umówieniu spotkania.

4.Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) rozmowy z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

2) otwarte spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły.

5.Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły):

1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

2) ustalenie form pomocy;

3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;

4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,

5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie; zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprez klasowych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;

7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6.Indywidualne kontakty:

1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce lub mających problemy wychowawcze poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przez dziennik elektroniczny, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;

2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;

3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej;

7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów ucznia), po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć

edukacyjnych według warunków określonych w wymaganiach edukacyjnych. Uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec dostarczania tych informacji jego rodzicom.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych danych przez szkołę, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania.

§ 66

1. Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toku Nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.(Dz.U. 2017 poz. 1569) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki
2.Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3.ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4.Zezwolenie na Indywidualny Program Nauki lub Tok Nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5.Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6.Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7.Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

8.Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9.Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10.W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
12.Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13.W przypadku zezwolenia na ITN umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14.Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15.Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16.Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17.Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18.Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form :

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19.Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20.Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21.Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23.Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24.Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25.Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: "Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce "Szczególne osiągnięcia ucznia".

§ 67

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Od 1.IX.2020 roku dokumentacja nauczania prowadzona jest za pomocą dziennika elektronicznego. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1). Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,

2).Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

3). Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem

§ 68

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 69

1.Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21 może być organizatorem konkursów oraz olimpiad branżowych, krajowych i zagranicznych.

2.Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21 należy do organizacji międzynarodowych AEHT - Europejskie Stowarzyszenie Szkół Hotelarsko – Turystycznych z siedzibą w Luksemburgu oraz Stowarzyszenia “Coupe George Baptiste” z siedzibą w Paryżu.

ROZDZIAŁ VIII

Szkolny system wychowania

§ 70

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 71

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia;

b) zasady skutecznego komunikowania się;

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;

d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

ROZDZIAŁ IX

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole wg. programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, dziennik elektroniczny oraz na cyklicznych zebraniach rodziców;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

7) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących oraz śródrocznych, i końcowo rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) ustalenie rocznych, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 73

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 74

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

a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym, np. w formie kserokopi

a. sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela w szkole do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Po tym czasie prace są przez nauczyciela niszczone.

2.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

§ 75

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowo roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

2. Dopuszcza się stosowanie znaków " + " " – " w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy. Oceny klasyfikacyjne w miejscu przeznaczonym w dzienniku lekcyjnym elektronicznym na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :
   a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
   b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym.
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca projektowa;
5) praca domowa;
6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 76

Ocenianie śródroczne

1.Ocena bieżąca

1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach) trwająca do piętnastu minut.
7) W przypadku poprawy kartkówki ocena uzyskana w pierwszym terminie nie ulega wykasowaniu. Obie uzyskane oceny tj z kartkówki właściwej i poprawy kartkówki są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny odpowiednio śródrocznej/ końcowo rocznej. Wchodzi w życie w dniu 01.09.2023 r

2.Ocena pisemnej pracy kontrolnej

1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
4) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.

5) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych, otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6a). W przypadku poprawy klasówki ocena uzyskana w pierwszym terminie nie ulega wykasowaniu. Obie uzyskane oceny tj z klasówki właściwej i poprawy klasówki są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny odpowiednio śródrocznej/końcowo rocznej.

7) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 4 i pkt 8.

- **a.** w sytuacji, kiedy uczeń nie przystąpi do zapowiedzianej klasówki, zadania lub kartkówki w wyznaczonym terminie, do dziennika elektronicznego nauczyciel wpisuje „bz"- bez zadania.
- **b.** usunięto

8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, " dyrektorskich".

9) wysokość progów procentowych ocen przy ocenianiu prac pisemnych opisana jest szczegółowo w przedmiotowym ocenianiu.

10) w szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne oraz próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zwane dalej egzaminami próbnymi. Egzaminy próbne organizuje się w formie i warunkach zbliżonych do rzeczywistego egzaminu maturalnego lub potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

11) tryb egzaminów próbnych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z odpowiednimi nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

§ 77
Nieprzygotowane ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym ocenianiu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną w tym przypadku nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia) w dniach po ww. wydarzeniach. Ocenę pozytywną w tym przypadku nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.

§ 78
Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie.

1) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2.W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Z klasówek i kartkówek otrzymuje 100% możliwych punktów.

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;

3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz otrzymuje oceny cząstkowe powyżej oceny „dobry"

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

3.W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami

2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4.W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5.W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6.W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego

przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);

2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem wymagań programowych).

8. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym ocenianiu.

9. Wymagania edukacyjne zawarte w przedmiotowym ocenianiu muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym ocienianiem.

10.Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z ustaleniami zawartymi w karcie indywidualnych potrzeb ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

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

2) w przypadku ucznia, którym mowa ust. 10a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauczania drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach jak i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13. W przypadku ucznia posiadającego: opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej z diagnoza głębokiej dysleksji lub ze wskazaniami dot. zwolnienia z drugiego języka obcego, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie ww. orzeczenia.

14.W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się " zwolniony" albo "zwolniona".

§ 79
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :
   I półrocze – IX - I lub II
   I półrocze - I lub II - VI
2. Rok szkolny dla klas maturalnych dzieli się na dwa półrocza
   I półrocze IX – XII
   II półrocze – I - IV
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza
5. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną z minimum 3 ocen cząstkowych pod warunkiem, że uczeń nie opuścił więcej niż 50%-godzin wynikających z planu nauczania na danych zajęciach w semestrze z zastrzeżeniem ust. 6
6.Nauczyciel może wystawić ocenę-śródroczną z dwóch ocen cząstkowych pod warunkiem, że uczniowie danej klasy odbywają praktyki w danym semestrze, a ilość godzin zajęć w tygodniu danego przedmiotu nie przekracza jednej godziny.
7. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa odpowiednio w § 75 ust.1, 2 oraz § 85.
   1).średnia z ocen wyliczona przez dziennik elektroniczny Librus jest średnią orientacyjną. Ostateczną ocenę śródroczną i końcowo roczną wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.
   2). Wszystkie oceny otrzymane przez uczniów w pierwszym i drugim mają tę samą wagę, która wynosi „2"
9. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu dla klas pierwszych, drugich, trzecich oraz czwartych, w kwietniu dla klas piątych, zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
10. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje te mogę być przekazane elektronicznie – dziennik elektroniczny Librus, na zebraniu rodziców lub mailowo.

Uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec informowania jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania**.**

11. usunięty

11.a Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w formie ustnej lub w przypadku prac pisemnych w formie komentarza pisemnego. Uzasadnienie pisemne stosuje się tylko w przypadku oceny końcowo rocznej na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna prawnego.

12. Uczeń, który na I półrocze otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu zobowiązany jest do zaliczenia materiału w trakcie II półrocza.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

14. Śródroczne i końcowo roczne oceny, klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Końcowo roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

1) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia nie wlicza się oceny ustalonej jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

15. Śródroczną i końcowo roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

16. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i przedstawienia go w każdej chwili opiekunowi praktyk w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego podczas obserwacji.

17. Jeżeli w ciągu trwania praktyk lub zajęć praktycznych uczeń przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim (ponad 3 dni) zobowiązany jest on do odpracowania pozostałych dni po uzgodnieniu terminów z opiekunem praktyk w zakładzie pracy oraz zobowiązany jest do powiadomienia o powyższym kierownika szkolenia praktycznego w szkole.

18. Po zakończeniu praktyk uczeń ma obowiązek oddać wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek zajęć praktycznych w ciągu pierwszych 3 dni po powrocie na zajęcia lekcyjne. Dzienniczek powinien być starannie i systematycznie prowadzony oraz zawierać ocenę końcową.

19. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę ucznia, skierowaną do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o przesunięciu praktyk zawodowych i klasyfikowania ucznia w późniejszym terminie, jednak nie później niż do końca roku szkolnego.

§ 80

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń/rodzice ucznia (prawni opiekunowie) ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, który rozpatruje sprawę w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

5. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym, zatwierdzającym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzian trwa 45 minut.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, zostaje dołączony do dokumentacji szkolnej ucznia.

10. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli wynik sprawdzianu jest równy lub przekroczy 80% wszystkich punktów.

11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 13 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. W skład komisji powołanej przez Dyrektora szkoły wchodzi:

1) nauczyciel danego przedmiotu oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Komisję powołuje dyrektor szkoły.

13. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający datę sprawdzianu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę, podpisy członków komisji. Sprawdzian wraz z podaniem ucznia (opiekuna prawnego) przechowywany jest w arkuszu ocen ucznia.

14. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 13 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 81

Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę tej oceny wraz z uzasadnieniem.
2. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły , jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w wymaganiach edukacyjnych liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny zgodnie z §85 Statutu THTG nr 21.
4. Przed zatwierdzającym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej podanie rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących, a ich decyzja w kwestii oceny zatwierdzana jest przez radę pedagogiczną.

§ 82
Egzamin klasyfikacyjny

1.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie , za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. usunięto
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
1) uczeń nie składa podania do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny wówczas gdy, w puli nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia-są one usprawiedliwione.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów Indywidualny tok nauki oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

1) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się " nieklasyfikowany" albo " nieklasyfikowana".

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych(Ustawa o systemie oświaty,art.44wa.ust.2).

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który składa się z części ustnej i praktycznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektor szkoły w składzie:

1) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy jako egzaminator

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji.

10. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka a szkoła nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.

11. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa do 90 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jeden zestaw(spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje do 10 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 30 minut na udzielenie odpowiedzi.

11a. Przy ocenianiu egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się następujące kryteria:
1). część pisemna – aby uzyskać ocenę dopuszczającą uczeń musi uzyskać 30% poprawnych odpowiedzi

2). Część ustna – aby uzyskać ocenę dopuszczającą uczeń musi odpowiedzieć poprawnie na 30% wylosowanych pytań

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia z obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
1).dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2).nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3)nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oraz wychowawca klasy.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska członków komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 114.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych końcowo rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 83

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów realizowanych praktycznie.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Indywidualnych Potrzeb.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14, 15.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 84

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym
1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena edukacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 Ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych

2) w przypadku ustalenia końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

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

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w § 84 pkt 1b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 85
Ocena zachowania

1. W całym roku szkolnym uczeń oceniany jest pod kątem zachowania oraz frekwencji.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcowo roczną, począwszy od klasy I Technikum ustala się według następującej skali:

wzorowe	–	wz
bardzo dobre	–	bdb
dobre	–	db
poprawne	–	pop

nieodpowiednie	–	ndp
naganne	–	ng

4. Wychowawca klasy raz na 4 tygodnie dokonuje oceny zachowania i frekwencji ucznia.
5. Zachowanie i frekwencja rozliczane są do 10-go następnego miesiąca przez każdego wychowawcę.
6. W przypadku drastycznego łamania statutu szkoły dyrektor udziela nagany – zgodnie ze statutem szkoły.
7. Zestawienia frekwencji przekazywane są do pedagoga, który przekazuje je również do dyrektora szkoły.
8. Ocena śródroczna składa się z sumy punktów otrzymanych przez ucznia w okresie pierwszego półrocza
9. Ocena za II półrocze ustalana jest na podstawie średniej punktów uzyskanych przez ucznia ze wszystkich form aktywności ocenianych w II półroczu.
10. Rodzice informowani są o wynikach punktowych osiąganych przez ucznia na spotkaniach z rodzicami.
11. usunięto

§ 86

Frekwencja:

1. Podsumowywana jest z uwzględnieniem godzin obecnych, nieobecnych, usprawiedliwionych, nieobecnych nieusprawiedliwionych oraz spóźnień.
2. Frekwencja podsumowywana jest do 10-go każdego następnego miesiąca.
3. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia podając jej powód w ciągu 7 dni od pierwszego dnia jego powrotu do szkoły.
4. Zestawienia frekwencji przekazywane są do pedagoga, który przekazuje je następnie do dyrektora szkoły.
5. usunięto.

§ 87
Zachowanie:

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
8) aktywność społeczną – stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska, pomoc koleżeńską w szkole i poza nią, umiejętność współżycia i pracy w zespole klasowym, inicjowanie różnych pozytywnych poczynań.

2. Postawy z zachowania ucznia podlegające ocenie:

względem szkoły:	**względem innych ludzi:**	**względem siebie:**	**względem świata:**
1. Przestrzega przepisów szkolnych zawartych w Statucie i regulaminach, **2.** Podporządkowuje się rygorom szkolnym (nosi obuwie szkolne, przychodzi punktualnie na zajęcia, wywiązuje się z nałożonych obowiązków), **3.** Dba o estetykę szkoły (nie zaśmieca szkoły, nie niszczy sprzętu szkolnego, dba o dekoracje…).	**4.** pomaga kolegom szkolnym, **5.** jest życzliwy wobec kolegów, **6.** szanuje nauczycieli i rodziców, **7.** jest uprzejmy (używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgarnych słów i gestów), **8.** jest punktualny, **9.** dotrzymuje obietnic, **10.** jest prawdomówny, **11.** szanuje cudzą własność, **12.** bierze udział w pracy klasy i grupy.	**13.** w swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany, **14.** jest obowiązkowy, **15.** dba o własny rozwój, jest pilny, wytrwały pomimo trudności, **16.** jest prawdomówny, **17.** jest otwarty na uwagi, sugestie i krytykę, **18.** ma poczucie godności i potrafi bronić swoich spraw w sposób społecznie akceptowany, **19.** dba o zdrowie, **20.** dba o higienę i wygląd zewnętrzny, **21.** nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków.	**22.** tolerancję światopoglądową, **23.** tolerancję w stosunku do osób niepełnosprawnych fizycznie i psychicznie, **24.** stopień wrażliwości na przejawy zła, wandalizmu, na ludzką krzywdę, **25.** nie uleganie nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, itp.)

3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

4. Przy ustalaniu 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.

§ 88

Tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów

1. Przy ocenianiu śródrocznego i rocznego zachowania ucznia brane są pod uwagę punkty przyznawane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w związku z art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3.Wystawienie oceny na koniec I półrocza lub na koniec roku szkolnego odbywa się według następujących zasad:

1) sumujemy punkty uzyskane na koniec każdego;
2) usunięty
3) uzyskane punkty porównujemy ze skalą i wystawiamy ocenę końcowo roczną.

4.usunięto

5.usunięto

6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje również uczeń (mimo zgromadzonych punktów) który:

1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych,
2) świadomie i ze złą wolą nagminnie łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
3) wchodzi w konflikt z prawem,
4) niszczy mienie innych i szkoły,
5) wywiera negatywny wpływ na innych, poprzez: szkalowanie dobrego imienia szkoły, nauczycieli, pracowników; promowanie postaw nieetycznych, niemoralnych sprzecznych z zdrowiem i bezpieczeństwem; uwłaczanie godności osobowej innych; namawianie, prowokowanie, podburzanie do działań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego i przepisami prawa.
6) kwalifikuje się do wysłania trzeciego upomnienia/zawiadomienia o frekwencji poniżej 50% w danym miesiącu.

7. Wszyscy nauczyciele wpisują na bieżąco uwagi o zachowaniu ucznia do dziennika Librus i do zeszytu uwag, a inni pracownicy szkoły zgłaszać uwagi do wychowawcy.

8. Wychowawca w sytuacji, gdy uczeń traci dużo punktów, na bieżąco informuje o tym rodziców (opiekunów).

9. Usunięty.

10. Istnieje możliwość odwołania od oceny. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i członków rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę zachowania.

11. O przewidywanej, obniżonej ocenie zachowania ucznia wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przez radą klasyfikacyjną. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

12. W sytuacji, gdy uczeń dokona znacznego przekroczenia regulaminu szkoły po ustalonej ocenie zachowania rada pedagogiczna może obniżyć mu ocenę, uzasadniając ją i powiadamiając o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) po swoim posiedzeniu.

13. Zestawienie przekazywane jest do 5-go każdego następnego miesiąca.

14. Uczeń zyskuje lub traci punkty tylko wówczas, gdy jest to udokumentowane w dzienniku elektronicznym.

§ 89

System motywowania uczniów

1. Wdrażanie uczniów do samooceny.

2. Wskazywanie uczniom możliwości zmiany zachowania, prowadzącej do lepszego funkcjonowania w środowisku szkolnym i uzyskanie wyższej oceny zachowania.

3. Nagradzanie uczniów przez wychowawcę pochwałą na forum klasy za szczególnie wartościowe, postawy i zachowania.
4. Nagradzanie uczniów przez dyrektora i radę pedagogiczna.
5. Informowanie rodziców na zebraniach rodzicielskich o udzielonych pochwałach.
6. Zestawienie śródroczne i końcowo roczne frekwencji i zachowania przedstawiane jest dyrektorowi , pedagogowi i stanowi dokument pracy każdego wychowawcy.

§ 90 usunięto

§ 91 usunięto

§ 92
Promowanie i ukończenie Szkoły

1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną końcowo roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada pedagogiczna , uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcowo roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcowo roczną celującą.
6.Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9.Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 93

Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego, obsługi informatycznej, technologii informacyjnej

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, obsługi informatycznej lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

1)Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się " zwolniony' albo " zwolniona".

3. Uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły do końca września danego roku szkolnego. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona)

§ 94

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2.Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3.Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4.Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5.Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na

świadectwie celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6.Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje w przypadku złożenia tego egzaminu świadectwo dojrzałości.

7.Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8.Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

9.Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10.Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

11.Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12.Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje " dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13.Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14.W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15.Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (Dz.U. Nr 225 poz.1635 z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17.Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18.Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmiotydziałające na terenie szkół.

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 95

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
2) pedagog szkolny;
3) psycholog szkolny;
4) doradca zawodowy;
5) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
1) pracownicy administracyjni;
2) pracownicy obsługi.

§ 96

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

ryzyka, wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w innych, do których nauczyciel należy;

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;

11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wymaganiach edukacyjnych;

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

13) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z Wewnątrzszkolnym Planem Doskonalenia Nauczycieli;

17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami należącymi do kół przedmiotowych, kół zainteresowań lub do innej formy organizacyjnej;

18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P, KN, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów: Dziennika Wychowawcy, dziennika zajęć pozalekcyjnych, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
26) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
27) gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły
28) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
29) dbanie o poprawność językową , własną i uczniów
30) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych
31) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych
32) przedstawienie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust.3 pkt. 2) lit. a). w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§97

Nauczyciel ma prawo do:
1. Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
2. Wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN

3. Ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca to jej pracy.

4. Nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,

1) Nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj.:
Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,

2) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,

3) Nagrody Burmistrza na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa burmistrz ,

4) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,

5. Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej" , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej" nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej", tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu.

6. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

1) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,

2) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,

3) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,

4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

8. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

1) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,

2) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,

3) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,

4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9. Oceny swojej pracy

10. Zdobywania stopni awansu zawodowego.

11. Opieki mentora w przypadku przygotowania do zawodu nauczyciela – nauczyciel początkujący

12. Świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,.

13. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

1) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

2) karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

a) nagana z ostrzeżeniem,

b) zwolnienie z pracy,

c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

14. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

15. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 98

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków; kwalifikowanie uczniów do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) tworzenie, monitorowanie i ewaluowanie programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów klasy, którzy potrzebują wsparcia.

4) udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, Samorządem Klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

23) Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- **a)** zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- **b)** sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- **c)** z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- **d)** zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- **e)** zasadami BHP;
- **f)** ze statutem szkoły.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 99

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. 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 wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 100

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§101

1. W przypadku braku doradcy zawodowego, dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§102

1. Doradca zawodowy pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

§103

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i P/POŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Ustęp ten nie ma

zastosowania w przypadku „siły wyższej" (zdarzenie niemożliwe do przewidzenia np. omdlenia nauczycieli, żywioł, etc).

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach technologicznych, salach obsługi konsumenta z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych;

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, na to należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład oraz porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety w czasie trwania lekcji, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 104

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 105

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 106

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ XI

Uczniowie szkoły

§ 107

1. Każdy uczeń Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego Nr21 ma prawo do:

1) opieki podczas lekcji, oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
3) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
9) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
13) zwracania się do nauczycieli, wychowawcy klasy, wicedyrektorów i dyrektora w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
15) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
16) kandydowania i głosowania w wyborach do samorządu uczniowskiego.

§ 108

1. Każdy uczeń Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego Nr21 ma obowiązek:
- **1)** przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- **2)** godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- **3)** systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- **4)** przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - **a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - **b)** szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - **c)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- **5)** troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- **6)** punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- **7)** usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 86;
- **8)** usunięty
- **9)** usunięty

10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: tytoniu, alkoholu, środków odurzających;

13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;

14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

15) W Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznym nr 21 na zajęciach z technologii gastronomicznej obowiązuje strój odpowiedni do charakteru zajęć. Wchodzi w życie w dniu 01.09.2023 r.

a. Na zajęciach praktycznych z technologii gastronomicznej oraz obsługi klienta, z powodów bezpieczeństwa oraz wytycznych HACCAP oraz z uwagi na specyfikę zajęć niedozowolne są długie paznokcie, tipsy itp.

Powyższe uzgodnione zostało z Radą Rodziców.

§ 109

1. Na terenie Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego Nr 21 obowiązuje:
- **1)** całkowity zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;
- **2)** zakaz palenia papierosów oraz e-papierosów w budynku i na terenie wokół budynku szkoły oraz w trakcie odbywania praktyk;
- **3)** całkowity zakaz zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków;
- **4)** zakaz przeklinania i używania wulgarnych wtrąceń;

5) zakaz noszenia przez uczniów ubrań i ozdób naruszających dobre imię szkoły i usługowy charakter kierunków kształcenia (topy, koszulki na ramiączkach, koszulki nadmiernie odsłaniające ciało);

6) całkowity zakaz jedzenia w czasie lekcji (zakaz uchyla się na zajęciach poświęconych degustacji przygotowanych potraw);

7) w czasie trwania lekcji całkowity zakaz:

a) czytania gazet i książek niezwiązanych z tematem zajęć, zwłaszcza prasy kolorowej i codziennej;

b) używania odtwarzaczy muzyki;

c) używania telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych. Zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie dotyczy następujących sytuacji:

1. Korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, za zgodą nauczyciela, w celu:
    1. realizacji programu nauczania, w szczególności do wykonywania zadań związanych z zajęciami edukacyjnymi;
    2. sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
    3. nawiązania kontaktu ucznia z rodzicem lub prawnym opiekunem w sytuacji nagłej.
2. Korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego przez ucznia, który ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby edukacyjne lub rozwojowe wymaga korzystania z takiego urządzenia, w szczególności w celu monitorowania stanu zdrowia za pomocą odpowiedniej aplikacji.
    1. Rodzice ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w przypadkach, o których mowa w niniejszym punkcie.
    2. Zgoda dyrektora szkoły może określać zakres, sposób oraz czas korzystania z urządzenia, odpowiednio do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w sytuacji wystąpienia na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w tym poza jej terenem, bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób albo zagrożenia mienia.

   W szczególności dotyczy to sytuacji takich jak:
    1. pożar lub inne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu osób;
    2. zalanie lub inne zdarzenie powodujące zagrożenie dla budynku lub osób;
    3. bójka lub inne zdarzenie stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia;
    4. zagrożenie z użyciem niebezpiecznego przedmiotu lub narzędzia;
    5. kradzież lub inne zdarzenie zagrażające mieniu uczniów, pracowników szkoły lub szkoły.
4. W sytuacjach, o których mowa w pkt 3, korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego powinno służyć wyłącznie podjęciu działań niezbędnych

dla zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności powiadomieniu odpowiednich służb, dyrektora szkoły, nauczyciela, pracownika szkoły, rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 110

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne cenne rzeczy wnoszone przez uczniów na teren szkoły.

§ 111

1. Uczniowie Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznych Nr 21 w Warszawie, przy ul. Krasnołęckiej 3 odbywają dyżury w recepcji według ustalonego harmonogramu.
2. W czasie dyżuru w recepcji obowiązuje strój galowy.
3. Za poprawność dyżuru w recepcji odpowiada wyznaczony nauczyciel oraz wychowawca klasy dyżurującej.

§ 112

1. Ogólne kryteria nagradzania uczniów:

1) średnia ocena;
2) frekwencja;
3) praca na rzecz szkoły / środowiska lokalnego;
4) postawa koleżeńska;
5) wysoka kultura osobista, kultura słowa i dbałość o wgląd zewnętrzny;
6) osiągnięcia w konkursach organizowanych w szkole i poza szkoła;
7) ocena bardzo dobra lub celująca z praktyki zawodowej (dot. listu referencyjnego).

§ 113

1. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny może wnieść zastrzeżenia do przyznanej danemu uczniowi nagrody
2. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia nagrody;
3. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia;
4. Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
5. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
6. Komisja rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie 14 dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżenia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 114

1.Szczegółowe kryteria nagradzania uczniów :

1) List referencyjny – na zakończenie szkoły
   - **a)** średnia ocen 4,80 lub wybitne osiągnięcia w konkursach krajowych lub zagranicznych;
   - **b)** dobra frekwencja (100% godzin usprawiedliwionych);
   - **c)** ocena bardzo dobra lub celująca z praktyki zawodowej;
   - **d)** praca na rzecz szkoły / środowiska lokalnego;
   - **e)** postawa koleżeńska;
   - **f)** wysoka kultura osobista, kultura słowa i dbałość o wygląd zewnętrzny;
   - **g)** wyróżniające cechy osobowościowe (zdolności organizacyjne, cechy przywódcze, charyzma).
2) List gratulacyjny – na koniec roku szkolnego

średnia ocen 4,75;

   a) dobra frekwencja (100% godzin usprawiedliwionych);
   b) praca na rzecz szkoły / środowiska lokalnego;
   c) postawa koleżeńska;
   d) wysoka kultura osobista, kultura słowa i dbałość o wygląd zewnętrzny.
3) Nagroda książkowa – na koniec roku szkolnego
   a) średnia ocen 4,60;
   b) dobra frekwencja;
   c) dbałość o kulturę osobistą i wygląd zewnętrzny.
4) Udział w konkursach krajowych i zagranicznych
   a) uczniów typują nauczyciele zespołów przedmiotowych, biorąc pod uwagę szczególne uzdolnienia w danej dziedzinie i umiejętność ich wykorzystania.
5) Nagrody od sponsorów
   a) w zależności od osiągnięć słuchaczy i decyzji sponsora.
6) Inne nagrody zatwierdzone przez dyrektora szkoły
   a) za 100% frekwencję;
   b) za osiągnięcia sportowe;
   c) za pracę na rzecz szkoły i środowiska.
7) Otrzymanie trzech listów gratulacyjnych w trakcie nauki w technikum jest nagrodzone listem referencyjnym na zakończenie nauki w technikum.

§ 115

Karanie uczniów – podstawa prawna art. 107, 108 KPA

W ramach procesu wychowawczego i bieżącej pracy z uczniem szkoła ponadpodstawowa, może stosować środki odziaływania wychowawczego, służące kształtowaniu postaw i zachowania uczniów zgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w szczególności: uwagi ustne, pisemne informacje o zachowaniu, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły lub placówki.

Karami dla uczniów są:

1) upomnienie pisemne;

2) nagana pisemna;
3) nagana pisemna z ostrzeżeniem, że w razie kolejnego naruszenia przepisów obowiązujących w szkole ponadpodstawowej, mogą zostać wymierzone kary, o których mowa w pkt 4 lub 5;
4) w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym – wystąpienie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły, z zastrzeżeniem art. 68 ust. 3a;
5) w przypadku uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym – skreślenie z listy uczniów.
W przypadku wymierzenia kary, o której mowa w pkt.2,3 dyrektor szkoły ponadpodstawowej, może dodatkowo nałożyć na ucznia środek w postaci ograniczenia możliwości udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych lub rozrywkowych organizowanych przez tę szkołę lub w których ta szkoła bierze udział, jeżeli nie stanowią one realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie. Ograniczenie stosuje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.

1. W trakcie nauki w Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznym nr 21 w Warszawie uczeń może otrzymać naganę, gdy:

1) naruszył dobre imię szkoły;
2) naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą lub stosował groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
3) dokonał i/lub zniszczenia mienia szkoły lub osób;
4) zagrażał zdrowiu fizycznemu i/lub psychicznemu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
5) przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających;
6) posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol i/lub środki odurzające na terenie szkoły;
7) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły;
8) kilkukrotnie naruszył statut Technikum nr 21;
9) fałszował dokumenty szkolne np.: wpisał oceny do dziennika, podrobił podpis nauczyciela, rodzica lub opiekuna praktyk;
10) niewłaściwe zachowywał się w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zakłócając prowadzenie zajęć poprzez: krzyki, głośne rozmowy, głośny śmiech, powtarzające się wulgaryzmy, kłótnie z nauczycielem; ignorując prośby ze strony nauczyciela o zaprzestanie tego typu zachowań.
11) używał telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć i odmówił oddania ich do depozytu;
12). usunięto
13) Jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy frekwencji ani zachowania, wychowawca udziela mu nagany.

§ 116

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,

dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 117

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 118

1. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 119

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 120

1. O zastosowanej karze Wychowawca zawiadamia na piśmie lub telefonicznie czy też mailowo ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
Postępowanie w sprawie wymierzenia uczniowi kary wszczyna dyrektor szkoły ponadpodstawowej z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka społeczności szkolnej, jeżeli popełnienie zarzuconego naruszenia jest prawdopodobne, chyba że wystarczające będzie zastosowanie środków, o których mowa w (§ 115)

§ 121

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4 . Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 122

Szczegółowe zasady skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.

1) powtarzające się działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów i/lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) powtarzające się fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej – mobbing i/lub naruszanie godności, uczuć religijnych i/lub narodowych;
4) dewastacja i powtarzające się niszczenie mienia szkolnego;
5) dopuszczenie się czynów chuligańskich, rozbojów lub kradzieży;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) powtarzające się łamanie zapisów Statutu Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21 w Warszawie mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
14) otrzymanie trzech nagan w ciągu jednego roku szkolnego.

3. W przypadku, gdy zastosowane kary nie przyniosły oczekiwanej poprawy dyrektor, pedagog, psycholog i wychowawca mogą zawrzeć kontrakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub uczniem pełnoletnim.

4. W kontrakcie zamieszczone są warunki prawidłowego funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej, przestrzeganie przepisów Statutu szkoły oraz okres przez jaki kontrakt obowiązuje.

5. Niedotrzymanie przez ucznia postanowień kontraktu skutkuje zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z uruchomieniem procedury skreślenia ucznia ze szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły.

7. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii rady pedagogicznej pomimo powziętych przez szkołę działań wychowawczych i profilaktycznych uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

§ 123

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca oddziału, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. dyrektor szkoły zwraca się do samorządu uczniowskiego celem uzyskania opinii o uczniu, opinia samorządu uczniowskiego jest konieczna jednak niewiążąca.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zwykłą większością głosów.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. W przypadku pełnoletniości ucznia, decyzje o skreśleniu z listy wręczane jest uczniowi.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. 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 K.P. A.

10. W przypadku niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej uczeń taki podlega skreśleniu z listy uczniów jeśli szkoła nie prowadzi nauczania na danym kierunku w klasie niższej.

ROZDZIAŁ XII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 124

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: nauczyciele dyżurujący w czasie przerw oraz pracownik firmy ochroniarskiej.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dyżur zaczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę i kończy wraz z dzwonkiem na lekcję.

3) w recepcji szkolnej dyżur pełnią wyznaczeni uczniowie w celu m.in. rejestracji osób przychodzących z zewnątrz;

4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas przedmiotowych wyjść grupowych i wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5) opiekę nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, sprawuje pielęgniarka szkolna lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, sale technologiczne, sale obsługi konsumenta i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora BHP oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 125
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;

3) wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej. W przypadku konieczności wykonania testu narkotykowego i niemożliwości przyjazdu lekarza, test taki wykonuje pielęgniarka szkolna w obecności wychowawcy i/lub nauczyciela, pedagoga i/lub psychologa szkolnego i funkcjonariusza Policji.

4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania ucznia, o jego pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życia lub zdrowia innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas

niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców, prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat**;**

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji;

7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły. Wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 126

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków oraz zgłosić szkolnemu inspektorowi BHP);
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły;
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie technologiczne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 127

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1.Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
3. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych dydaktycznych określa regulamin wycieczek.

§ 128

Podstawowe zasady bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;

2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;

3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;

4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;

5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń oraz pozostałych zajęć, w przypadku zwolnienia z pozostałych zajęć w danym dniu informuje się o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).

3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 128a

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia pełnoletniego i zwalnienie z zajęć

1. Uczeń pełnoletni w chwili ukończenia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwiania nieobecności:

1) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności, takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w § 86 niniejszego Statutu;

2) samodzielne wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności.

2. Tryb wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego:

1) usprawiedliwienie nieobecności możliwe jest na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza/placówkę medyczną lub instytucje państwowe;
2) w sytuacjach nagłych oraz ważnych przyczyn losowych uczeń pełnoletni ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności absencji. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
3. Wyboru samodzielnego trybu wnioskowania o usprawiedliwianie uczeń pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego. Niezłożenie wniosku skutkuje trybem usprawiedliwiania ucznia niepełnoletniego.
4. Wychowawca przechowuje i aktualizuje informacje o trybie usprawiedliwiania uczniów pełnoletnich.

§ 128b

1. Uczeń pełnoletni może wnioskować o zwolnienie się z zajęć danego dnia i wcześniejsze opuszczenie Szkoły na podstawie dokumentu wydanego przez lekarza/placówkę medyczną lub instytucje państwowe.
2. W sytuacjach nagłych oraz ważnych przyczyn losowych uczeń pełnoletni ma prawo wnioskować do wychowawcy/ dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć danego dnia i wcześniejsze opuszczenie Szkoły.
3. Uczeń składa wniosek w formie pisemnej na odpowiednim formularzu u wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności u dyrektora Szkoły.
4. Formularz zawiera datę i godzinę wyjścia, przyczynę, oświadczenie ucznia o wzięciu pełnej odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo po wyjściu ze Szkoły, podpis ucznia.
5. Wniosek ucznia przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy.

ROZDZIAŁ XIII

Gospodarka finansowa szkoły

§ 129

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 131

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 132

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) pieczęć duża, okrągła z godłem państwowym w środku, treść pieczęci:
Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21 w Warszawie

2) pieczątka podłużna o treści:
Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21
00-734 Warszawa, ul. Krasnołęcka 3
Tel. 228412362 , Fax 228404897

3. Szkoła używa następujących tablic urzędowych:
Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomiczne nr 21

§ 133

1. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi następujące uroczystości:

1) Inauguracja roku szkolnego,
2) Dzień Edukacji Narodowej,
3) Święto Niepodległości,
4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
5) Studniówka,
6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
7) Dzień Sportu,
8) Pożegnanie absolwentów,
9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych oraz w jeden dzień w tygodniu wyznaczony przez radę pedagogiczną.

§ 134

Procedura nowelizacji statutu

1.Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie

1) Zmiany w prawie
2) Zmiany organizacyjne w szkole
3) Zalecenia organów kontrolnych
4) Inne – zmiana lub nadanie imienia szkoły, zmiana nazwy, siedziby.

2. Wnioskować o zmiany w statucie mogą

1) Dyrektor szkoły
2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny
3) organy szkoły

3. Każda zmiana w Statucie skutkuje tekstem ujednoliconym

§ 135

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019r. przyjęto do stosowania

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.11.2019r.

W związku z likwidacją Zespołu Szkół Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznych nr 1 oraz powołaniem Technikum Hotelarsko-Turystyczno-Gastronomicznego nr 21, w dniu 15.09.2020 roku zostały wprowadzone adekwatne zmiany statucie szkoły, zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 33/2020

§ 136

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17 z dnia 04.01.2024r. przyjęto do stosowania na podstawie art.72 ust.1, art.80 ust.2 pkt 1 oraz art.82 ust.2 ustawy Prawo oświatowe oraz art.322 ust.2 ustawy . Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U . z 2017 r. poz. 60 ze zm).

Uchwała wchodzi w życie w dniu 01.04.2024r.

Uzupełniono chronologicznie uchwały rady pedagogicznej wprowadzające zmiany w statucie technikum:

a) 2021/2022

Nr 6/2021/2022 - 15.09.2021r.
Nr 32/2021/2022 - 24.06.2022r.
Nr 36/2021/2022 - 31.08.2022r.;

b) 2022/2023

Nr 15/2022/2023 - 23.03.2023r.
Nr 16/2022/2023 - 23.03.2023r.
Nr 17/2022/2023 - 23.03.2023r.

a) 2023/2024

Nr 17/2023/2024 - 04.01.2024r.
Nr 32/2023/2024 - 30.08.2024r.

b) 2024/2025

Nr 12/2024/2025 - 19.12.2024r.
Nr 32/2024/2025 - 29.08.2025r.

c) 2025/2026

Nr 8/2025/2026 - 18.12.2025r.
Nr 10/2025/2026 – 05.02.2026 r. – tekst jednolity

Bogusława Pieńkowska
Dyrektor THTG nr 21