

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II

tekst jednolity, stan na dzień 25 września 2023 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Nazwa, typy, siedziba szkoły.....	5
Rozdział 2. Kierunki i profile kształcenia.....	6
Rozdział 3. Hymn i sztandar szkoły.....	8
Rozdział 4. Teksty przyrzeczeń	10
Rozdział 5. Teksty pieczęci	11
Rozdział 6. Cele i zadania szkoły	12
Rozdział 7. Organy szkoły.....	15
Rozdział 8. Realizacja zadań szkoły	22
Rozdział 9. Organizacja zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych	29
Rozdział 10. Organizacja pracowni zawodowych i warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu	31
Rozdział 11. Biblioteka szkolna	37
Rozdział 12. Praca szkolnej służby zdrowia	40
Rozdział 13. Zasady funkcjonowania szatni szkolnej.....	41
Rozdział 14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	42
Rozdział 15. Prawa i obowiązki uczniów. Zasady rekrutacji.....	48
Rozdział 16. Współpraca szkoły z rodzicami.	55
Rozdział 17. Zasady rozstrzygania konfliktów interpersonalnych w szkole	56
Rozdział 18. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO).....	57
Rozdział 19. Przepisy końcowe	73

Rozdział 1. Nazwa, typy, siedziba szkoły

Art 1.

§1. Placówka nosi nazwę: Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie z siedzibą przy ul. Elsnera 5.

§2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Lublin – miasto na prawach powiatu. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Art. 2.

§1. Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, zwany dalej "szkołą" jest szkołą publiczną, którą tworzą:

- 1) XXIV Liceum Ogólnokształcące;
- 2) skreślony;
- 3) skreślony;
- 4) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie;
- 5) skreślony;
- 6) skreślony;
- 7) skreślony;
- 8) skreślony;
- 9) Szkoła Policealna Nr 1 dla kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 10) skreślony;
- 11) skreślony;
- 12) skreślony;
- 13) Branżowa Szkoła Gastronomiczna I stopnia.

§2. Skreślony.

§3. Skreślony.

§4. Skreślony.

§5. Skreślony.

§6. Skreślony.

§7. Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Rozdział 2. Kierunki i profile kształcenia

Art. 3.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

§3. Nauka w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim trwa 5 lat. Szkoła kształci w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie prowadzi kształcenie w oddziale I, II, III i IV klas dotychczasowego czteroletniego technikum.

§4. Nauka w XXIV Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata.

§5. Skreślony.

§6. Skreślony.

Art. 4.

§1. Skreślony.

Art. 5.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

Art. 6.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

Art. 7.

§1. Nauka w Branżowej Szkole Gastronomicznej I stopnia trwa 3 lata. Szkoła kształci w zawodzie kucharz.

§2. Skreślony.

§3. Skreślony.

Art. 8.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

Art. 9.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

§3. Skreślony.

Art. 10.

§1. Nauka w Szkole Policealnej nr 1 trwa nie dłużej niż 2,5 roku.

§2. Skreślony.

Art. 11.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

Art. 12.

§1. W szkole funkcjonują Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu.

§2. Celem Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu jest realizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i części praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi planami nauczania realizowanymi w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim i Branżowej Szkole Gastronomicznej I stopnia.

Rozdział 3. Hymn i sztandar szkoły

Art. 13.

§1. Za hymn szkoły uznano pieśń Elżbiety Hasiak i Jana Bartosika (słowa i muzyka) pt. „Leć nasz Orle...”

§2. Tekst Hymnu:

Leć nasz orle...

Czas nadziei spełnia się
Jakiś ból odchodzi wreszcie w cień
Nie opadły jeszcze ranne mgły,
Nie obeschły jeszcze wszystkie łązy.

Refren:

Leć nasz orle, biały leć,
Zanieś w górę naszą pieśń,
Jeszcze trochę, kilka chwil,
Przynieś nam słoneczne, nowe dni.

Jeszcze drży wokoło krzyk,
Lecz przyjaznej dłoni, dłoń poszukać chce,
Sami śnić będziemy nasze sny,
Nie zostanie puste gniazdo twe.

Refren:

Leć nasz orle, biały leć,
Wzniesz wysoko naszą pieśń,
Jeszcze trochę, kilka chwil,
Przynieś nam słoneczne, nowe dni.

Z Janem Pawłem Drugim zstąpił na nas Duch
I odmienia oblicze ziemi tej
Byśmy mogli przy dziedzictwie ojców trwać
Je pomnożyć, dobro Polsce dać

Refren:

Leć nasz orle, biały leć,
Wzniesz wysoko naszą pieśń,
Jeszcze trochę, kilka chwil,
Przynieś nam słoneczne, nowe dni.

Art. 14.

§1. Na awersie o jasnym tle znajduje się centralnie umieszczony herb Jana Pawła II otoczony napisem Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie. Na rewersie (lewej stronie) sztandaru na czerwonym tle w centralnym punkcie znajduje się Orzeł Biały. Pod Orłem znajdują się słowa „Dziedzictwo przejąć, pomnożyć, przekazać”, które są dewizą szkoły:

§2. Podtrzymując wieloletnią tradycję szkoła zachowuje dwa dotychczasowe sztandary:

- 1) Na awersie o jasnym tle znajduje się centralnie umieszczony kaganek oświaty wkomponowany w rozłożoną księgę. W górnej części awersu umieszczono napis „Lublin”, zaś w dolnej półkolem „Szkoły Gospodarcze”. Oba górne ramiona półkola stanowią liście wawrzynu. Wszystkie elementy z wyjątkiem płomienia imitującego część kaganka, wykonano haftem w kolorze złotym. Na rewersie (lewej stronie) sztandaru na czerwonym tle w centralnym punkcie znajduje się Orzeł Biały okolony częściowo napisem w srebrnej tonacji: „Szkoła kuźnią umysłów i charakterów”;
- 2) Na awersie o jasnym tle widnieje w górnej części napis „Zespół Szkół Usług Gospodarczych”, w części centralnej stylizowany młot jako symbol pracy, a na dole napis „w Lublinie”. Wszystkie elementy są haftowane złotą nitką. Na rewersie (lewej stronie) sztandaru na czerwonym tle, w górnej części, widnieje haftowany złotą nitką napis „Nasz trud Ojczyźnie”. W części centralnej

znajduje się wyhaftowany srebrną nitką Orzeł w koronie. W lewym rogu rewersu znajduje się herb Lublina, a w prawym napis: „Dar Komitetu Współdziałania” – oba umieszczone na tarczach, wyhaftowane złotą nitką.

§3. Sztandary umieszczone są na drzewcu zwieńczonym godłem państwowym.

§4. Sztandary są prezentowane podczas szczególnych uroczystości szkolnych.

§5. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom w tym poza siedzibą szkoły: uroczystościom patriotycznym, państwowym, samorządowym, religijnym.

§6. Decyzję o użyciu sztandaru w każdym z tych przypadków podejmuje dyrektor, uroczystość z udziałem sztandaru ma charakter i przebieg oficjalny.

Rozdział 4. Teksty przyrzeczeń

Art. 15.

§1. Tekst ślubowania nauczyciela zawarty jest w artykule 6.1. ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. wraz z późniejszymi zmianami.

Art. 16.

§1. Uczniowie składają następujące ślubowanie

My, uczniowie Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie składamy z głębi serc płynące ślubowanie:

Ślubujemy –

1. Wypełniać rzetelnie wszystkie obowiązki ucznia, wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły.
2. Wyrabiać w sobie siłę woli, prawość charakteru, koleżeństwo. Nieść pomoc innym.
3. Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły. Szanować godność każdego człowieka.
4. Poznawać i wzorować się na postawach i wartościach, które ukazywał swoim życiem nasz Patron Jan Paweł II.
5. Dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować jej imię w każdym miejscu i czasie.

§2. Absolwenci składają następujące ślubowanie

My, absolwenci Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, będąc spadkobiercami wielkich wartości, które przekazuje nasz Patron Jan Paweł II, na sztandar szkoły składamy uroczyste ślubowanie:

Ślubujemy –

1. Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II.
2. Wykorzystywać dla dobra wspólnego zdobytą w codziennej nauce i pracy wiedzę, postępować zgodnie z przejętymi postawami i wartościami, które ukazywał swoim życiem nasz Patron Jan Paweł II.
3. Strzec patriotycznej i duchowej spuścizny pokoleń Polaków, by przejęte dziedzictwo pomnożyć i przekazać.
4. Poświęcić swe serca, myśli i cały zapal młodzieńczych sił dla dobra Ojczyzny.

Rozdział 5. Teksty pieczęci

Art. 17.

§1. Pieczęć okrągła duża używana jest do pieczętowania, świadectw ukończenia szkoły, świadectw promocyjnych, dyplomów ukończenia szkół policealnych, księgi protokołów rady pedagogicznej - zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§2. W środku pieczęci umieszczone jest godło państwa, zaś w otoku widnieje napis „Zespół Szkół nr 5 im Jana Pawła II w Lublinie”.

§3. Pieczęć wykonana jest ze stopu metali i na obrzeżu odwrotnej strony posiada wybity symbol grawera oraz liczbę „656392”.

§4. Pieczęć okrągła mała jest zmniejszoną repliką pieczęci dużej. Oznakowano ją liczbą „656393”. Służy ona do pieczętowania legitymacji szkolnych i uczniowskich, poprawek nanoszonych w arkuszach ocen, znowelizowanych tekstów świadectw szkolnych, zaświadczeń wystawianych dla Wojskowej Komisji Uzupelnień, odpisów świadectw – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Art. 18. Skreślony.

Rozdział 6. Cele i zadania szkoły

Art. 19.

§1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez realizację podstaw programowych i programów nauczania: technikum, liceum ogólnokształcące, szkoła branżowa I stopnia. Wykształcenie ogólne stanowi podbudowę do dalszej nauki, podnoszenia kwalifikacji i korzystania ze źródeł i środków informacji naukowo-technicznej, a na poziomie XXIV Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego przygotowanie do egzaminu maturalnego.

§2. Wykształcenie zawodowe obejmuje zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznej nauki zawodu pozwalające na uzyskanie kwalifikacji:

- 1) szkoła branżowa – w zawodzie kucharz;
- 2) technikum – w zawodach: technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji turystyki;

§3. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu z możliwością dostosowania się do zmieniającego się rynku pracy.

§4. Stworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez działania wychowawczo-dydaktyczne, powierzanie nauczycielowi funkcji opiekuna zespołu młodzieży na czas jej edukacji w szkole oraz udzielanie młodzieży fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i doradcę zawodowego.

§5. Kształtowanie osobowości ucznia w oparciu o podstawowy kanon wartości etycznych ujętych w następujących punktach:

- 1) Szanuj siebie i bliźniego, zachowuj się godnie;
- 2) Okazuj życzliwość i serdeczność ludziom; bądź wrażliwy na biedę i ludzkie nieszczęście;
- 3) Bądź tolerancyjny wobec drugiego, szanuj jego światopogląd i wierzenia;
- 4) Miej odwagę prezentować własne racje i bądź otwarty na racje innych;
- 5) Reaguj na krzywdę i zło wyrządzane innym;
- 6) Szanuj swoją, cudzą i wspólną własność;
- 7) Jesteś częścią natury - nie niszcz jej, nie pozwól niszczyć innym;
- 8) Dbaj o własne zdrowie, nie ulegaj nałogom, pamiętaj o wartości życia;
- 9) Staraj się walczyć z własnymi słabościami - bądź kreatorem życia;
- 10) Bądź odpowiedzialny za swoje czyny i słowa.

§6. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§7. Zwracanie szczególnej uwagi na organizację praktycznej nauki zawodu realizowanej w pracowniach szkolnych i u pracodawców i jej wnikliwa analiza w celu konkretyzowania wiedzy w nowych sytuacjach praktycznych.

§8. Kształtowanie postawy świadomego obywatela, członka społeczeństwa i rodziny poprzez: podtrzymywanie i rozwijanie tradycji narodowych, szkolnych, rodzinnych; tradycje źródłem wartości humanistycznych, patriotycznych, religijnych.

§9. Otwarcie działań szkoły na nowe trendy dydaktyczne, metodyczne, pedagogiczne i zawodowe, możliwie szybkie ich wdrażanie w proces szkoły; stwarzanie warunków do twórczej pracy nauczyciela.

§10. Wnikliwa obserwacja poziomu intelektualnego, uzdolnień i zainteresowań uczniów; dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego do potrzeb i możliwości młodzieży w celu pomocy najsłabszym, najzdolniejszym i chętnym do twórczej pracy.

§11. Pedagogizacja rodziców, otwarcie szkoły dla ich działań indywidualnych, zinstytucjonalizowania w celu stworzenia integralnego procesu wychowania rodzic – pedagog – nauczyciel.

§12. Uczeń w roli gospodarza szkoły – stworzenie warunków do rozwoju samorządności i przedsiębiorczości młodzieży poprzez udział w pracach samorządu szkolnego, samorządów klasowych.

- 1) skreślony;
- 2) skreślony.

§13. Skreślony.

§14. Kształcenie w szkołach wymienionych art. 2 §8 ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje oraz wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:

- 1) wyposażenie młodzieży w nowoczesną, rzetelną wiedzę i umiejętności;
- 2) wychowanie młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Ojczyzny;
- 3) kształtowanie humanistycznych postaw uczniów, wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
- 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę dotyczącą struktur i zadań samorządu lokalnego;
- 6) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej młodzieży;
- 7) wyrabianie sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną;
- 8) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa.

§15. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

1. Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i treści oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących, czynników ryzyka.

§16. W przypadku uczęszczania do szkoły uczniów cudzoziemców dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

Art. 20.

§1. Cele i zadania realizuje szkoła poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, zawodowego teoretycznego i praktycznej nauki zawodu;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 4) skreślony;
- 5) skreślony;
- 6) funkcjonowanie samorządu szkolnego;
- 7) pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego i zespołu wychowawców;
- 8) współpracę z uczelniami wyższymi, instytucjami działającym na rzecz rodziny, dziecka i młodzieży;
- 9) organizację zajęć religii/etyki;
- 10) współpracę z rodzicami;
- 11) współpracę ze szkolną służbą zdrowia;
- 12) samokształcenie i doskonalenie nauczycieli;

- 13) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 14) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 17) inne niż wymienione powyżej zajęcia edukacyjne, część tych zajęć może być prowadzona z udziałem osób spoza szkoły.

§2. Nauczyciele w czasie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, sprawują ciągłą opiekę nad uczniami, w tym:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych – nauczyciele prowadzący w/w zajęcia;
- 2) w czasie zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych – nauczyciele prowadzący;
- 3) w czasie przerw lekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według oddzielnie opracowanego harmonogramu.

§3.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego i ustala każdemu jego obowiązki.

§4. Wniosek o zmianę wychowawcy, podpisany przez co najmniej 50% uczniów lub rodziców danego oddziału rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§5.

1. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań szkoły:
 - 1) monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) zapisy z systemu monitoringu mogą być wykorzystane w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

Rozdział 7. Organy szkoły

Art. 21.

§1.

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II.

§2. Rada szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

Art. 22.

§1. Powierzenie obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe.

§2. Obowiązki i zadania dyrektora:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) odpowiada za prawidłową administrację finansową i gospodarczą szkoły;
- 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego – w miarę posiadanych środków;
- 6) zapewnia, w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) realizuje uchwały rady szkoły i rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) skreślony;
- 10) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 11) organizuje współdziałanie z radą rodziców, radą szkoły, samorządem uczniowskim i zapewnia ich realny wpływ na działalność szkoły;
- 12) ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) odpowiada za organizację nauczania indywidualnego, w tym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 15) nawiązuje i organizuje współpracę z pracodawcami;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną i stomatologiem sprawującymi opieką zdrowotną nad młodzieżą;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
- 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

§4. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji danych organów zgodnie z ich regulaminami;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły; w szczególnych przypadkach dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę bądź sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.

§5. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego wicedyrektor.

§6.

1. Dyrektor szkoły wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych. W imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust.4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

Art. 23.

§1. W strukturze kierowania szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze: zastępca dyrektora, kierownik warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu, zastępca kierownika warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolenia praktycznego.

§2. Powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły i rady pedagogicznej.

§3. Zakres obowiązków osób powołanych na stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły.

Art. 24.

§1. Rada pedagogiczna, zwana dalej „radą” jest kolegiальnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§2. Przewodniczącym rady jest dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II.

§3. Członkami rady są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II oraz inne osoby mające status nauczyciela (katecheci).

§4. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady.

Art. 25. Skreślony.

Art. 26.

§1. Organizację pracy rady określa odrębny regulamin.

Art. 27.

§1. Kompetencje rady zgodnie z obowiązującym prawodawstwem szkolnym mają charakter:

- 1) stanowiący;
- 2) opiniujący.

§2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 7) skreślony;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§3. Rada opiniuje, w szczególności:

- 1) skreślony;
- 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły; plany wykorzystania środków finansowych, będących w dyspozycji szkoły oraz nowe sposoby ich pozyskiwania;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 6) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole (wicedyrektorzy, kierownicy warsztatów szkolnych i szkolenia praktycznego oraz ich zastępcy);
- 7) programy zdrowotne, kulturotwórcze, samorządowe i inne opracowane przez organy szkolne na rzecz szkoły i środowiska;
- 8) skreślony;
- 9) wnioski i wysokość stypendium za wyniki w nauce.

§4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.

Art. 28.

§1. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

§2. Rada może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie członków rady z funkcji kierowniczej. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zasadności wniosku, dyrektor ma obowiązek przeprowadzić w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

Art. 29.

§1.

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach problemowych i stałych przedmiotowych. Zebrania plenarne rady są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
2. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie trzech dni od wyłożenia protokołu lub zamieszczenia go w zasobach internetowych szkoły. W przypadku posiedzenia stacjonarnego poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie do sekretariatu szkoły. W przypadku posiedzenia zdalnego przesyła się w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

§2. Komisje przedmiotowe tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.

§3. Przewodniczącemu komisji powołuje przewodniczący rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady.

§4. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) organizowanie pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

§5. Skreślony.

Art. 30.

§1. Wszystkie decyzje i uchwały rady muszą być zgodne z obowiązującym prawodawstwem ogólnym i branżowym oraz regulaminem pracy.

§2. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały podjętej w ramach kompetencji stanowiących rady, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia kuratorium oświaty.

Art. 31.

§1.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Głosowanie nad uchwałami rady pedagogicznej przeprowadzane w formie zdalnej odbywa się na odległość z wykorzystaniem narzędzi i technik z wyłącznym dostępem dla pracowników szkoły.

§2. W przypadku podejmowania decyzji personalnych obowiązuje głosowanie tajne.

Art. 32.

§1. W szkole działa rada szkoły.

§2. Rada szkoły składa się z 12 osób, przy czym istnieje możliwość rozszerzenia jej składu do 15 osób: przedstawicieli nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli, przedstawicieli rodziców wybranych przez ogół rodziców, przedstawicieli uczniów wybranych przez ogół uczniów, wybranych przez ogół uczniów.

§3. Skreślony.

§4. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się możliwość dokonywania corocznie zmiany składu rady.

§5. Uprawnienia rady szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) może występować do kuratora oświaty z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, kuratora oświaty, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§6.

1. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego.
2. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.

Art. 33.

§1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów zespołu.

§2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§3. Celem rady jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II oraz podejmowanie działań zmierzających do realizowania statutowych zadań szkoły, a także występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz treści profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) skreślony;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) podejmowanie działalności w zakresie współpracy rodziców ze szkołą, zmierzającej do doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego;
- 5) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 6) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a zwłaszcza:
 - a) znajomości zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 7) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;
- 8) skreślony.

Art. 34.

§1. Zasady tworzenia rady, zakres i formy działania określa regulamin rady rodziców.

Art. 35.

§1. W szkole działa samorząd uczniowski. Pod pojęciem „samorząd uczniowski” rozumie się wszystkich uczniów Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, a pod pojęciem „samorząd klasowy” – wszystkich uczniów danej klasy.

§2. Skreślony.

Art. 36.

§1. Do zadań samorządu uczniowskiego należą:

- 1) kształtowanie w świadomości młodzieży przekonania o jej roli współgospodarza szkoły i partnera w realizacji celów dydaktyczno-opiekuńczych;
- 2) integracja społeczności uczniowskiej w tworzeniu więzi grupowych i tworzenie właściwej atmosfery dla wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów;
- 3) przygotowanie młodzieży do demokratycznych zachowań i decyzji, uczenie partnerstwa w kontaktach międzyludzkich, kultury bycia, odpowiedzialności za słowa i czyny, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 4) rozwijanie partnerstwa w kontaktach uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) kształtowanie umiejętności samokontroli, samooceny i samodyscypliny, a także umiejętności zespołowego działania;
- 6) stwarzanie warunków do rozwijania aktywności indywidualnej i zespołowej.

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

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

Art. 37.

§1. Organami wykonawczymi samorządu uczniowskiego są: rada samorządu uczniowskiego oraz rady samorządów klasowych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§2. Skreślony.

§3. Na czele każdego samorządu klasowego stoi rada wybrana demokratycznie przez uczniów danego oddziału.

§4. Na czele samorządu uczniowskiego stoi rada samorządu uczniowskiego, której zadania i kompetencje określa odnośny regulamin.

§5. Radę samorządu uczniowskiego wybiera się na zasadach demokratycznych na podstawie regulaminu uchwalonego przez uczniów.

§6. Do zadań rady samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pośredniczenie w kontaktach między dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną a młodzieżą,
- 2) opiniowanie wniosku rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów;
- 3) wyrażenie opinii w sprawie udzielenia poręczenia uczniowi, wobec którego zastosowano karę regulaminową;
- 4) wyrażenie opinii w sprawie udzielenia i uchylecia poręczenia uczniowi, wobec którego rada pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów;
- 5) wnioskowanie o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 6) na wniosek dyrektora szkoły wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, po zebraniu informacji o pracy nauczyciela od samorządów klasowych z oddziałów, w których dany nauczyciel prowadzi zajęcia w roku szkolnym, w którym dokonywana jest ocena jego pracy.

Art. 38.

§1. Samorządy klasowe, jak też rada samorządu uczniowskiego mogą dysponować własnymi funduszami prawnie pozyskanymi z różnych źródeł.

§2. Wydatkowanie funduszy odbywa się na podstawie przyjętych wewnętrznych regulaminów lub innych prawnych uregulowań.

Art. 39.

§1. Skreślony.

§2. Formy pracy samorządu uczniowskiego nakierowane są na realizację różnych potrzeb edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych społeczności szkolnej.

§3. Skreślony.

Art. 40.

§1. Zasady wyboru i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego po konsultacji z ogółem uczniów.

Art. 41.

§1. Do obowiązków dyrektora szkoły względem rad samorządów klasowych i rady samorządu uczniowskiego należą:

- 1) doradztwo w zakresie działania samorządów i ich rad oraz inne formy pomocy zależnie od możliwości szkoły;
- 2) zapewnienie, w miarę możliwości warunków materialnych do działalności rad samorządów, udostępnienie pomieszczeń, materiałów biurowych, radiowęzła szkolnego i innych środków służących do realizacji zadań statutowych;
- 3) zapoznanie rad samorządu z tymi elementami, których realizacja uzależniona jest od aktywności i społecznych postaw samej młodzieży;
- 4) informowanie rad o aktualnych problemach wychowawczych i ogólnoszkolnych;
- 5) wykorzystywanie opinii uczniowskich dotyczących funkcjonowania szkoły i problemów wychowanków oraz informowanie zainteresowanych rad o zajętych przez dyrekcję szkoły stanowiskach;
- 6) czuwanie nad zgodnością pracy samorządu uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi i udzielanie radom merytorycznej pomocy;
- 8) skreślony.

Art. 42.

§1. Do obowiązków opiekuna rady samorządu uczniowskiego należą:

- 1) udzielanie merytorycznej pomocy w realizacji tych zadań, które wymagają udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
- 2) podejmowanie starań o zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem rady samorządu uczniowskiego i dysponowaniem przezeń środkami finansowymi;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej, dotyczących spraw uczniowskich;
- 5) zachęcanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z radą samorządu uczniowskiego i udzielanie jej niezbędnej pomocy w podejmowanych inicjatywach;
- 6) udział w ocenie pracy rady samorządu uczniowskiego dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.

Art. 43.

§1. Dyrektor szkoły może zawiesić postanowienia rady samorządu (uczniowskiego, klasowego), jeżeli są one sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa.

Art. 44.

§1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§2. Podjęcie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły oraz rady rodziców.

Rozdział 8. Realizacja zadań szkoły

Art. 44.

§1. Podstawowe formy realizacji celów i zadań zostały określone w rozdziale VI Art. 20 niniejszego Statutu. Dopuszcza się stosowanie również innych form pracy, zależnie od potrzeb państwa i szkoły.

Art. 45.

§1. Szczegółowe zadania szkoły na dany rok szkolny oraz formy ich realizacji zawiera „Plan pracy szkoły” przygotowany na każdy rok szkolny przez wybranych przedstawicieli rady pedagogicznej i przyjęty do realizacji na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Art. 46.

§1. Formy pracy szkoły winny być podporządkowane zadaniom edukacyjnym wyznaczonym przez resort oświaty i odnośne przepisy prawne i nie mogą nosić znamion działalności służącej interesom partii politycznych.

Art. 47.

§1. Szkoła może prowadzić działalność kursową i doskonalenia zawodowego, określoną odrębnymi przepisami.

Art. 48.

§1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz innych programów mających na celu usprawnienie zaburzonych funkcji, rewalidację dla uczniów potrzebujących wsparcia;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli oraz rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) organizacji zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 17) bieżącej pracy z uczniem.

§4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

§5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści i wychowawca;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 7) porady i konsultacje;
- 8) warsztaty;
- 9) w toku bieżącej pracy z uczniem.

§7a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb i możliwości ucznia.

§7b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w zakresie wskazanych form udzielają: wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy oraz pracownicy instytucji wspierających pracę szkoły w zakresie działań na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - 6) realizującym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
 - 7) w przypadku których istnieje potrzeba zorganizowania pomocy w oparciu o kryteria wynikające z zapisów w §4, pkt. 1-12.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 3. Wychowawca klasy na podstawie uzyskanych informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje rodziców ucznia.
 4. Wychowawca klasy zgłasza fakt objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektorowi szkoły i przekazuje informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.
 5. Skreślony.
 6. Skreślony.
 7. Wychowawca może zwołać zebranie uczących nauczycieli w oddziale, z udziałem nauczycieli specjalistów w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia formy pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, świadczonej poszczególnym uczniom, zgodnie z obowiązującą dokumentacją. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub powiadamia listownie.
 12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do rezygnacji z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań oraz bieżącej pracy z uczniem. Odpowiada za ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§11. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

- 1) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2) W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 - 3) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- §12. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę, w tym zespołów dokonujących wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 8) skreślony;
 - 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 16) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
 - 17) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- §13.
1. Zakres współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje w szczególności:
 - 1) udział pracowników poradni w punkcie konsultacyjnym działającym na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli na terenie szkoły;
 - 2) kierowanie uczniów na badania pod kątem specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) udział pracowników poradni w spotkaniach zespołów opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) prowadzenie zajęć profilaktycznych, wychowawczych, interwencyjnych przez pracowników poradni na terenie szkoły;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu bieżących trudności wychowawczych i dydaktycznych;
 - 6) podejmowanie działań mediacyjnych na terenie szkoły w zależności od potrzeb;

- 7) budowanie sieci współpracy pomiędzy placówkami poprzez udział pracowników szkoły w spotkaniach tematycznych.
2. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m. in. sąd, kuratorzy, pracownicy socjalni) prowadzona jest w zależności od bieżących potrzeb uczniów.

§14.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Jest ona udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub/i motywacyjny.
3. Sposób przyznawania pomocy materialnej określają przepisy szczególne.

Art. 48a.

§1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych umożliwiając udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

§2. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

1. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
3. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych, dla uczniów z niepełnosprawnościami;
4. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z radą rodziców samorządem uczniowskim;
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6. skreślony
7. skreślony
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze czasowym, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
12. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz radę wolontariatu i radę rodziców.

Art. 48b. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez szkołę w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

1. Cele do realizacji w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) skreślony;
 - 3) budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory;
 - 4) pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa;
 - 5) nabywanie wiedzy o zawodach i rynku pracy: lokalnym, krajowym, europejskim;
 - 6) kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji;

- 7) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 9) zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno-zawodowej;
 - 10) włączanie rodziców w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci;
 - 11) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 13) wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) doradca zawodowy;
 - 3) pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny;
 - 4) wychowawcy klas;
 - 5) nauczyciele;
 - 6) bibliotekarze.
 3. Koordynacją działań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy.
 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje m.in. działania:
 - 1) konsultacje indywidualne dla uczniów;
 - 2) zajęcia doradztwa zawodowego;
 - 3) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze w szkole;
 - 4) organizację Dnia Kariery w szkole;
 - 5) uczestnictwo uczniów w inicjatywach lokalnych organizowanych przez uczelnie wyższe, instytucje rynku pracy, itp.;
 - 6) spotkania z absolwentami, pracodawcami, przedstawicielami zawodów;
 - 7) rozwój zainteresowań i talentów poprzez różnorodne formy pracy z uczniem;
 - 8) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad;
 - 9) skreślony;
 - 10) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 11) monitorowanie losów absolwentów;
 - 12) organizację spotkań informacyjnych dla rodziców;
 - 13) konsultacje indywidualne dla rodziców;
 - 14) współpracę rady pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 15) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, w tym uczelniami wyższymi, instytucjami rynku pracy, placówkami doskonalenia nauczycieli, itp.;
 - 16) podejmowanie działań wynikających z bieżących potrzeb szkoły, uczniów i ich rodziców.
 5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych;
 - 6) poprzez inne działania o charakterze szkolnym, lokalnym, ogólnopolskim, uwzględniające potrzeby uczniów i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego.
 6. Obszary doradztwa zawodowego:
 - 1) poznanie siebie;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do 30 września każdego roku szkolnego.

Rozdział 9. Organizacja zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych

Art. 49.

§1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w terminach określonych przepisami, w sprawie organizacji roku szkolnego.

Art. 50.

§1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§2. Arkusz organizacji szkoły określa ogólną liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

Art. 51.

§1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest „oddział” złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i obowiązującym programem. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osoby.

Art. 52.

§1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Art. 53.

§1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w siedzibie szkoły.

§2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego wynosi 45 minut. Godzina zajęć praktyki zawodowej wynosi 60 minut.

§3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów informatyka, języki obce, i wychowanie fizyczne odbywają się z podziałem na grupy; zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego mogą odbywać się z podziałem na grupy; pozostałe zajęcia lekcyjne mogą być dzielone na grupy.

§4. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza siedzibą szkoły.

§5. Skreślony.

§6. Skreślony.

§7. Zajęcia fakultatywne i pozalekcyjne organizowane są w grupach nie mniejszych niż 12 uczniów. Zajęcia te finansowane są ze środków budżetowych.

§8. Dopuszcza się możliwość organizowania, na wniosek rodziców, zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych, w tym wyrównawczych, ze środków rady rodziców. Zasady organizacji takich zajęć określa dyrektor szkoły.

§9. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne.

§10. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

§11. Dla uczniów Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego i Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia organizowane są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie. Szczegółowe zasady organizacji zajęć zapisano w Statucie Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego i Statucie Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia.

Art. 53a. Organizacja kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone
- w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach szczególnych.

§2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość lub formę hybrydową.

§3. Zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć oraz narzędzia komunikacji z uczniami i rodzicami określa zarządzenie dyrektora szkoły opublikowane każdorazowo na stronie internetowej szkoły i przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom. Zasady określają:

- 1) formy prowadzenia zajęć lekcyjnych uwzględniające indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) zasady oceniania i klasyfikowania;
- 3) dokumentowanie nauczania i wychowania;
- 4) organizację pracy specjalistów, w tym organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizację pracy biblioteki szkolnej;
- 6) organizację konsultacji dla uczniów i rodziców;
- 7) organizację pracy służby zdrowia, pracy;
- 8) inne działania wspierające ucznia i rodzica.

Art. 54.

§1. Uczniowie Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego kształcący się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych i uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia kształcący się w zawodzie kucharz oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych zajęcia edukacyjne z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą realizować w warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu oraz w pracowniach zawodowych.

§2. Uczniowie Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego kształcący się w zawodzie technik hotelarstwa i technik organizacji turystyki zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego mogą realizować w pracowniach zawodowych.

§3. Skreślony.

§4. Skreślony.

Art. 55. Skreślony.

Art. 56.

§1. Szczegółowe zasady organizacji i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Art. 57.

§1. Praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli organizowane są za zgodą dyrektora z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i lokalnych szkoły na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

Rozdział 10. Organizacja pracowni zawodowych i warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu

Art. 58

§ 1. W Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie na potrzeby Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego i Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia funkcjonują pracownie zawodowe, pracownie ćwiczeń indywidualnych (pracownia technologii gastronomicznej) oraz pracownie produkcyjne w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu:

- 1) pracownie zawodowe:
 - a) pracownie obsługi konsumenta,
 - b) pracownie hotelarskie,
 - c) pracownie obsługi turystycznej;
- 2) pracownie ćwiczeń indywidualnych – pracownie technologii gastronomicznej
- 3) pracownie produkcyjne w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu:
 - a) pracownia obróbki wstępnej,
 - b) pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych,
 - c) pracownia ekspedycji potraw,
 - d) pracownia obsługi konsumenta – restauracja szkolna,
 - e) pracownia produkcji garmażeryjnej,
 - f) pracownia produkcji cukierniczej i deserów,
 - g) pracownia usług hotelarskich (w ośrodku doskonalenia kursowego w Okunince).

§2. W pracowniach zawodowych i pracowniach ćwiczeń indywidualnych realizowane są zajęcia praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem nauczania.

1. Zajęcia organizowane w pracowniach zawodowych mogą być realizowane w grupach pod nadzorem nauczycieli. Decyzję o podziale oddziału na grupy podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę przedmiotu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ilość godzin pracowni zawodowych określa plan nauczania dla danego zawodu.
3. Uczniów klas pierwszych obowiązuje szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczniów kształcących się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych oraz kucharz realizujących zajęcia w pracowniach technologii gastronomicznej obowiązuje odzież robocza, w skład której wchodzi: płócienna bluza, zapaska, płócienne nakrycie głowy i obuwie ochronne spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Uczniów kształcących się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik hotelarstwa realizujących w ramach pracowni ćwiczenia praktyczne z zakresu obsługi konsumenta może obowiązywać odzież robocza, w skład której wchodzi: dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała klasyczna bluzka, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula, obuwie wizytowe. Decyzję o obowiązku posiadania w/w odzieży podejmuje nauczyciel.
6. Uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa oraz technik organizacji turystyki realizujących w ramach pracowni ćwiczenia praktyczne z zakresu obsługi gościa hotelowego/klienta może obowiązywać odzież robocza, w skład której wchodzi: dla dziewcząt – ciemna spódnica/ spodnie i biała klasyczna bluzka, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula, obuwie wizytowe. Decyzję o obowiązku posiadania w/w odzieży podejmuje nauczyciel.

§3.

1. W pracowniach produkcyjnych warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu realizowane są zajęcia z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym zgodnie z planem nauczania w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, kucharz.
2. Zajęcia organizowane w pracowniach warsztatów szkolnych mogą być realizowane w grupach. Decyzję o podziale oddziału na grupy podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownictwem warsztatów szkolnych, uwzględniając specyfikę przedmiotu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Realizacja programu odbywa się w procesie zorganizowanej produkcji posiłków obiadowych lub/i produkcji garmażeryjnej lub/i produkcji cukierniczej, obsługi konsumenta lub świadczonych usług gastronomicznych i hotelarskich.
4. Surowce do produkcji potraw zapewnia szkoła.
5. Uczniowie klas pierwszych przed rozpoczęciem zajęć przechodzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowe.

6. Uczniów realizujących zajęcia obowiązuje odpowiednia odzież robocza i ochronna.
7. W pracowniach obróbki wstępnej, produkcji obiadowej, ekspedycji potraw, produkcji garmażeryjnej, produkcji cukierniczej i deserów obowiązuje odzież robocza, w skład której wchodzi: płócienna bluza i spodnie, ciemna płócienna zapaska, płócienne nakrycie głowy i obuwie ochronne spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W pracowni obsługi konsumenta, restauracji szkolnej i pracowni usług hotelarskich obowiązuje odzież robocza, w skład której wchodzi: dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała klasyczna bluzka, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula, obuwie wizytowe.

§4.

1. Skreślony.
2. Wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług gromadzone są na Rachunku Dochodów Własnych Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II i służą finansowemu zabezpieczeniu realizacji zadań szkoły poprzez zakupy surowców do produkcji, organizację remontów, przeglądów i napraw oraz modernizację i unowocześnienie bazy dydaktycznej na potrzeby kształcenia branżowego.
3. Skreślony.

§5. Skreślony.

§6. Skreślony.

§7. Skreślony.

§8. Skreślony.

§9. Skreślony.

Art. 59.

§1. Skreślony.

§2. Skreślony.

§3. Zakres obowiązków kierownika Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu, zastępcy kierownika warsztatów oraz innych pracowników.

1. Skreślony.
2. W strukturze organizacyjnej przyjęto następujące szczeble zarządzania:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) kierownik warsztatów;
 - 3) zastępca kierownika warsztatów;
 - 4) główny księgowy szkoły.
3. Zakres uprawnień i zadań kierownika warsztatów.
 - 1) organizuje i nadzoruje realizację statutowych zadań warsztatów;
 - 2) opracowuje harmonogramy zajęć;
 - 3) skreślony;
 - 4) podejmuje działania związane z poprawą bazy dydaktycznej warsztatu;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami realizującymi zajęcia;
 - 6) przekazuje informacje o działalności warsztatów szkolnych radzie pedagogicznej zespołu;
 - 7) kontroluje miesięczną stawkę żywieniową oraz koszty działalności warsztatów;
 - 8) skreślony;
 - 9) wydaje opinię co do przyjęcia nowej produkcji i usług pod względem możliwości technicznych i technologicznych warsztatów z uwzględnieniem programów nauczania;
 - 10) kontroluje pracę pracowników zgodnie z zakresem czynności;
 - 11) skreślony;
 - 12) skreślony;
 - 13) skreślony;
 - 14) wydaje polecenia dla nauczycieli, uczniów i podległych pracowników;
 - 15) skreślony;
 - 16) ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną oraz materialną i karną za ewentualne naruszenia, braki i szkody powstałe na skutek niewłaściwego wykonania swoich obowiązków i wynikających z nich zadań nadzoru.
4. Zakres uprawnień i zadania zastępcy kierownika warsztatów:
 - 1) uczestniczy w opracowaniu harmonogramu zajęć;

- 2) odpowiada za właściwą organizację zajęć zgodnie z ustalonym zakresem zadań produkcyjnych;
 - 3) nadzoruje pracę nauczycieli, uczniów i pracowników warsztatów;
 - 4) skreślony;
 - 5) sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem procesów technologicznych w czasie zajęć ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji;
 - 6) sprawuje nadzór nad pracą zaopatrzenia, intendenta i pozostałych pracowników celem zapewnienia właściwego procesu produkcyjnego;
 - 7) odpowiada za wygląd estetyczny pomieszczeń warsztatowych;
 - 8) skreślony;
 - 9) skreślony;
 - 10) dba o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 11) przyjmuje i rozstrzyga – w porozumieniu z kierownikiem warsztatów – skargi i uwagi zgłaszane przez konsumentów;
 - 12) przyjmuje zlecenia na usługi w zakresie produkcji cukierniczej garmażeryjnej i obsługi imprez;
 - 13) informuje kierownika warsztatów o sprawach związanych z działalnością produkcyjną i finansową.
5. Zakres obowiązków i czynności intendenta:
- 1) czuwa nad działalnością produkcyjną w warsztatach szkolnych;
 - 2) dba o właściwy dobór asortymentu produkcji i usług zapewniając realizację obowiązujących programów nauczania;
 - 3) planuje produkcję;
 - 4) przygotowuje dokumentację technologiczną i produkcyjną;
 - 5) prowadzi ksiązkę zamówień warsztatowych;
 - 6) prowadzi bieżącą kontrolę rzeczywistego zużycia surowców na wykonanie wyrobu;
 - 7) opracowuje kalkulację na wykonane usługi i wyroby;
 - 8) współpracuje z magazynierem;
 - 9) kontroluje codzienną produkcję;
 - 10) prowadzi kasę rachunku dochodów własnych.
6. Zakres obowiązków magazyniera obejmuje odpowiedzialność za gospodarkę magazynową.
7. Zakresy czynności pozostałych pracowników szkoły, którzy realizują zadania związane z działalnością warsztatów określa dyrektor szkoły.

§4. Podstawowy zakres zadań i czas pracy nauczycieli realizujących zajęcia w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

1. Do obowiązków i zadań nauczycieli należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie procesem nauczania;
 - 2) kształcenie umiejętności zawodowych zgodnych z programem nauczania i podstawą programową w zawodzie;
 - 3) kształtowanie postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań zawodowych;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) wspieranie uczniów w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 6) przygotowanie stanowisk pracy uczniów;
 - 7) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni;
 - 8) skreślony;
 - 9) skreślony.
2. Do uprawnień nauczycieli należy:
 - 1) skreślony;
 - 2) skreślony;
 - 3) współdecydowanie o ustaleniu oceny z zachowania uczniów,
 - 4) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
3. Służbowa odpowiedzialność nauczycieli przed władzami szkoły za:
 - 1) brak nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na realizowanych zajęciach w obiektach szkoły lub poza nimi, a także w czasie przydzielonych dyżurów zgodnie z harmonogramem;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru.
4. W czasie trwania zajęć oraz w czasie przerw, bezpośrednio opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

5. W określonych przypadkach wynikających z realizacji zadań produkcyjnych, kierownik lub zastępca kierownika ma prawo zmienić harmonogram zajęć, w tym godziny pracy nauczyciela oraz pracowników.

§5. Szczegółowe zadania, czynności i uprawnienia nauczycieli realizujących zajęcia w pracowniach warsztatów szkolnych.

1. Obowiązki i zasady postępowania nauczycieli:

- 1) organizuje zajęcia zgodnie z harmonogramem, nadzoruje wejście uczniów na teren warsztatów i korzystanie z szatni, przygotowuje sprzęt niezbędny do realizacji określonego zadania;
- 2) przed rozpoczęciem zajęć pobiera sprzęt dodatkowy i materiały pomocnicze;
- 3) nadzoruje wyjście młodzieży i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych z szatni oraz zabezpiecza szatnię;
- 4) sprawdza stan sprawności sprzętu i urządzeń;
- 5) ustala przerwę dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w czasie zajęć, zapewnia nadzór nad uczniami w trakcie przerwy;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć produkcyjnych po wejściu do pracowni, sprawdza wydawane przez magazyniera produkty w zakresie zgodności z planowaniem, niezgodności zgłasza bezzwłocznie do magazyniera oraz kierownika lub jego zastępcy;
- 7) uwagi dotyczące planowania produkcji zgłasza do intendenta oraz kierownika lub jego zastępcy;
- 8) degustuje potrawy bezpośrednio po sporządzeniu przed przekazaniem produkcji i przyjęciem do ekspedycji;
- 9) w sposób ciągły kontroluje i nadzoruje uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizujących obsługę konsumenta w szkolnej restauracji;
- 10) konsekwentnie wdraża uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych do bezwzględnie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, poszanowania mienia szkoły oraz do stosowania przepisów wydanych w tym zakresie;
- 11) zwraca uwagę na stan odzieży roboczej i higienę uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 12) odpowiada za ilość, jakość, zabezpieczenie półproduktów i gotowych wyrobów oraz za pobranie i przechowywanie prób pokarmowych;
- 13) przedstawia kierownikowi lub zastępcy pisemne rozliczenie ilości wydanych obiadów i/lub wielkości produkcji garmazeryjnej;
- 14) odpowiada za straty surowca wynikłe z niewłaściwie przeprowadzonego procesu technologicznego oraz za zniszczony sprzęt;
- 15) realizuje zaplanowane lub powierzone zadania produkcyjne w tym zamówienia dodatkowe oraz obsługę zleconych imprez poza budynkiem szkoły.

2. Zakres działalności i obowiązki nauczyciela w poszczególnych pracowniach:

- 1) pracownia obróbki wstępnej (obróbka wstępna brudna ręczna i mechaniczna, obróbka wstępna czysta ręczna i mechaniczna):
 - a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produkty pod względem ilościowym i jakościowym, przyporządkowuje do asortymentu produkcji,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - c) sprawdza wydajność półproduktów,
 - d) opisuje półprodukty ze wskazaniem przeznaczenia na poszczególne potrawy oraz masy w kilogramach,
 - e) nadzoruje obsługę urządzeń mechanicznych przez uczniów,
 - f) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - g) nadzoruje zagospodarowanie odpadów;
- 2) pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych (sporządzanie zup, sporządzanie dań zasadniczych, sporządzanie dodatków skrobiowych i warzywnych, łączenie składników i przyprawianie surówek, sporządzanie potraw mącznych):
 - a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produkty pod względem ilościowym i jakościowym,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- c) uruchamia w obecności uczniów urządzenia ciśnieniowe, taborety gazowe i piece konwekcyjne w ramach pokazu z objaśnieniem
 - d) nadzoruje obsługę pozostałych urządzeń będących na wyposażeniu pracowni,
 - e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - f) nadzoruje przestrzeganie zagospodarowania odpadów poprodukcyjnych;
- 3) pracownia ekspedycji potraw (wydawanie zup, wydawanie dań zasadniczych, wydawanie śniadań, kolacji wg realizowanych zamówień, zmywanie naczyń stołowych):
- a) przejmuje produkcję pod względem jakościowym (degustacja) i ilościowym,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - c) zapoznaje się z gramaturą wydawanych potraw,
 - d) zwraca uwagę na kolejność i estetykę wydawanych potraw,
 - e) rozlicza ilościowo wydane potrawy,
 - f) ewidencjonuje temperatury wydawanych potraw zgodnie z systemem HACCP,
 - g) nadzoruje organizację stanowisk pracy w zmywalni naczyń stołowych,
 - h) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - i) nadzoruje obsługę maszyny do mycia naczyń,
 - j) nadzoruje zagospodarowanie odpadów pokusumienckich;
- 4) pracownia obsługi konsumenta (przygotowanie sali do obsługi konsumenta, obsługa konsumenta, uprzątnięcie stołów i sali konsumenckiej):
- a) sprawdza kompletność i estetykę stroju uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych przed rozpoczęciem obsługi,
 - b) zwraca uwagę na właściwą postawę zawodową przy obsłudze,
 - c) sprawdza poprawność nakrycia i estetykę stołów,
 - d) skreślony,
 - e) zwraca uwagę na właściwe serwowanie potraw i napojów,
 - f) przestrzega i egzekwuje zasadę wydawania potraw wyłącznie na podstawie abonamentów i bloczków indywidualnych,
 - g) sprawdza czynności porządkowe po zakończeniu obsługi;
- 5) pracownia garmażeryjna (produkcja przekąsek wg zamówień):
- a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - d) sprawdza kompletność odzieży i stanu higienicznego uczniów,
 - e) dba o estetykę i gramaturę przekąsek,
 - f) przestrzega temperatury i czasu przechowywania przekąsek;
- 6) pracownia produkcji cukierniczej, deserów i napojów (produkcja ciast, produkcja deserów, produkcja napojów):
- a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - d) sprawdza kompletność odzieży i stanu higienicznego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) dba o estetykę i gramaturę produkcji,
 - f) przestrzega temperatury i czasu przechowywania,
 - g) skreślony;
- 7) skreślony;
- 8) realizacja usług cateringowych:
- a) zapoznaje się z asortymentem i liczbą uczestników,
 - b) planuje potrzebną zastawę stołową i bieliznę,
 - c) przedstawia kierownikowi lub jego zastępcy potrzeby wynikające z zamówienia do zatwierdzenia,
 - d) pobiera niezbędną zastawę od upoważnionego pracownika,
 - e) dba o powierzone mienie w czasie przygotowania do transportu, trwania usługi oraz po jej zakończeniu,

f) rozlicza się z pobranego sprzętu i przekazuje go do magazynu.

Rozdział 11. Biblioteka szkolna

Art. 60.

§1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy.

§2. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) kształcąco-wychowawcza;
- 2) opiekuńczo-wychowawcza;
- 3) kulturalno-rekreacyjna.

§3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§4. Biblioteka szkolna gromadzi:

- 1) zbiory, dokumenty piśmiennicze;
- 2) wydawnictwa informacyjne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
- 4) lektury naukowe i uzupełniające;
- 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- 6) wydawnictwa albumowe;
- 7) czasopisma i gazety;
- 8) literaturę psychologiczną i pedagogiczną;
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 10) zbiory audiowizualne.

§5. Skreślony.

§6. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły uwzględniając możliwość dostępu do zbiorów w trakcie zajęć szkolnych i po ich zakończeniu dla zainteresowanych.

§7. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy praca pedagogiczna i organizacyjno-techniczna.

§8. Praca pedagogiczna obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
- 7) skreślony;
- 8) pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem;
- 9) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 11) skreślony;
- 12) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 13) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej;
- 14) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 15) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną, historyczną i społeczną uczniów;
- 16) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§9. Praca organizacyjno-techniczna obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję;
- 3) opracowanie formalne i rzeczowe księgozbioru;
- 4) organizację warsztatu informacyjnego w postaci katalogów alfabetycznego i rzeczowego;
- 5) organizację udostępniania zbiorów;
- 6) prowadzenie statystyki;
- 7) opracowywanie planów pracy i sprawozdań.

§10. Finansowanie wydatków. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują:

- 1) zakup zbiorów i ich konserwację;
- 2) meble i druki biblioteczne;
- 3) materiały piśmiennicze i dekoracyjne;
- 4) pomoce dydaktyczne.

§11. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły i dotowane ze środków rady rodziców oraz przez innych ofiarodawców. Planowanie środków finansowych na zakup zbiorów zależy od zasobności biblioteki, liczby uczniów, ich potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

Art. 60a. Regulamin biblioteki szkolnej.

§1. Prawa i warunki korzystania z biblioteki:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem i ściśle go przestrzegać;
- 4) czytelnik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone książki;
- 5) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrotu książek najpóźniej 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego;
- 6) uczniowie kończący naukę lub rezygnujący z nauki w Zespole Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką i podbić kartę obiegową;
- 7) nauczyciele i inni pracownicy szkoły kończący pracę w Zespole Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką i podbić kartę obiegową.

§2. Zasady wypożyczenia:

- 1) czytelnik wypożycza wyłącznie na swój identyfikator (kartę biblioteczną);
- 2) jednorazowo uczeń może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni a nauczyciel na dany rok szkolny;
- 3) w razie dalszego korzystania z książki należy przedłużyć czas jej wypożyczenia;
- 4) książki z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, informatory, niektóre książki kucharskie) wypożyczane są na miejscu za okazaniem identyfikatora;
- 5) w bibliotece można także korzystać z czasopism prenumerowanych przez szkołę;
- 6) za zniszczenia lub zagubioną książkę każdy czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą;
- 7) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo wypożyczać książki na okres wakacji, po uprzednim rozliczeniu z biblioteką wcześniej wypożyczonych książek na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Termin zwrotu książek upływa 30 września.

§3. Czytelnia z Multimedialnym Centrum Informacyjnym jest częścią biblioteki szkolnej.

§4. Zasady obowiązujące w czytelni:

- 1) z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 2) uczeń przebywający w czytelni ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin;
- 3) w czytelni obowiązuje przestrzeganie ciszy;
- 4) spożywanie posiłków jest zabronione.

§5. Zasady obowiązujące w Multimedialnym Centrum Informacyjnym:

- 1) MCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 2) korzystający z MCI są zobowiązani znać przepisy BHP dotyczące urządzeń elektronicznych;
- 3) korzystanie z komputera w MCI następuje po okazaniu identyfikatora i przydzieleniu stanowiska przez opiekuna MCI;
- 4) czas pracy na stanowisku komputerowym nie powinien przekraczać 45 minut i może być przedłużony za zgodą opiekuna;
- 5) przy każdym stanowisku mogą pracować nie więcej niż dwie osoby;
- 6) należy uzgodnić z opiekunem sposób korzystania z własnych wymiennych nośników pamięci;
- 7) w przypadku usterek programowych i systemowych należy zaprzestać dalszej pracy i powiadomić opiekuna MCI o zaistniałej sytuacji;
- 8) korzystający ze stanowiska komputerowego ponosi odpowiedzialność za jego stan;
- 9) korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe przy użyciu własnego papieru ksero i po uzyskaniu zgody opiekuna MCI;
- 10) po zakończeniu pracy należy pozostawić nienaganny porządek na stanowisku i odebrać identyfikator;
- 11) niedozwolone jest przeglądanie stron prezentujących treści nieetyczne;
- 12) zabrania się korzystania z gier komputerowych, przechowywania plików z muzyką i filmami;

-
- 13) zabrania się korzystania z komputera w celach zarobkowych i wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców;
 - 14) uczeń przebywający w MCI i nie korzystający z komputera ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin;
 - 15) spożywanie posiłków w MCI jest zabronione;
 - 16) w MCI obowiązuje przestrzeganie ciszy;
 - 17) naruszenie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z MCI na okres wskazany przez opiekuna MCI.

Rozdział 12. Praca szkolnej służby zdrowia

Art. 61.

§1. Szkolną służbę zdrowia tworzą pracownicy zatrudnieni w gabinecie lekarskim oraz gabinecie stomatologicznym.

§2. Szkolna służba zdrowia pracuje według zasad regulowanych odrębnymi przepisami.

Rozdział 13. Zasady funkcjonowania szatni szkolnej

Art. 62.

§1. W siedzibie szkoły znajdują się szatnie dla uczniów.

§2. Funkcjonowanie szatni określa szczegółowo regulamin szatni szkolnej.

Rozdział 14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Art. 63.

§1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

§2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w §1 określają odrębne przepisy.

Art. 64.

§1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, warsztatach szkolnych, bibliotece i zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 2) przydział przedmiotów, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i plan pracy szkoły;
- 3) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§3. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planach pracy szkoły;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, indywidualizuje pracę z uczniami;
- 4) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych ucznia i udziela pomocy w ich przewyciężaniu w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 5) systematycznie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 6) informuje uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole przez instytucję wspomagającą szkołę;
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 9) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 10) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, kontroluje ich stan – także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – przed, po i w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 11) w czasie przerw pomiędzy lekcjami sprawuje dyżury, zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły;
- 12) postępuje ściśle zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w tym Procedurami postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 13) reaguje na wszelkie zagrożenia spowodowane stanem mienia i zgłasza je dyrekcji szkoły;
- 14) dobiera metody, formy kształcenia i środki dydaktyczne do potrzeb uczniów i możliwości;
- 15) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) bierze udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 17) w ramach zajęć i czynności nauczyciel zobowiązany jest do dostępności na rzecz uczniów i rodziców w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydować o treści prowadzonego koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów;
- 4) współdecydować o ocenie zachowania uczniów;
- 5) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.

§5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i kuratorium oświaty za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa oraz warunków psychofizycznych uczniów określanych na spotkaniach klasyfikacyjnych zespołu uczącego w danej klasie;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenia lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Art. 65.

§1. W celu wspierania zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego oraz pedagoga specjalnego.

Art. 66.

§1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynacja diagnozy wychowawczo-profilaktycznej w szkole.

§2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§3. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz realizują:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.

Art. 67

§1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenie 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) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określanie 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 nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 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 lub placówki,
 - 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzeniem 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, we współpracy z nauczycielami,;
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem – dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określaniem 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;
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

Art 68

§1. W celu wspierania zadań wychowawczych szkoła może korzystać z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora.

Art. 69. Skreślony.

Art. 70.

§1. Zadania i obowiązki wychowawców obejmują:

- 1) prowadzenie w powierzonym zespole klasowym procesu wychowawczo-profilaktycznego zgodnie z założeniami planu pracy wychowawczo-profilaktycznego klasy opracowanego w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, diagnozę wychowawczo-profilaktyczną, działaniami związanymi z Patronem Szkoły oraz priorytetami polityki oświatowej państwa;
- 2) dążenie do wszechstronnego poznania ucznia (osobowość, możliwości intelektualne, warunki życia, stan zdrowia);
- 3) współdziałanie i ścisła współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków;
- 4) włączenie ich w proces dydaktyczno-wychowawczy klasy;
- 5) współdziałanie ze specjalistami w szkole, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków dla ich rodziców;
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 7) prowadzenie zespołu klasowego zgodnie z zasadami funkcjonowania szkoły;
- 8) przeprowadzenie diagnozy wychowawczo-profilaktycznej w klasie;
- 9) koordynacja realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie;

- 10) koordynacja działań związanych z organizacją kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Art. 71.

§1. Cele i formy pracy wychowawczej w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II obejmują:

- 1) w zakresie pracy z zespołem klasowym:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawujących i mających trudności w nauce, adaptacji w środowisku,
 - b) obserwacja rozwoju intelektualnego, emocjonalnego uczniów – okresowe oceny poziomu uczenia się,
 - c) dążenie do indywidualnego traktowania każdego ucznia w realizacji procesu wychowania i kształcenia,
 - d) działanie na rzecz aktywizacji uczniów, współpraca z samorządem klasowym,
 - e) organizowanie różnych form wyrównywania wiedzy,
 - f) kształtowanie pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej w celu tworzenia warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) w zakresie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz z klasową radą rodziców:
 - a) informowanie o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - b) włączenie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - c) informowanie o stanie zdrowia uczniów i ich przynależności do grup dyspanseryjnych,
 - d) prezentacja zespołu uczniowskiego na forum szkoły w celu integralnego realizowania programu pracy szkoły;
- 3) w zakresie współpracy ze szkolną służbą zdrowia:
 - a) zapoznanie się z oceną stanu zdrowia młodzieży,
 - b) informowanie nauczycieli zawodu u wychowania fizycznego o przynależności uczniów do grup dyspanseryjnych,
 - c) organizowanie profilaktycznych pogadanek o tematyce zdrowotnej (zdrowia psychicznego i fizycznego);
- 4) w zakresie diagnozy wychowawczo-profilaktycznej:
 - a) kontakt z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz w zakresie organizacji kształcenia specjalnego,
 - b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) realizacja wniosków wpływających z diagnozy wychowawczo-profilaktycznej;
- 5) organizację pomocy materialnej osobom potrzebującym.
- 6) skreślony.

Art. 72.

§1. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

- 1) współdecyduje z zespołem klasowym i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej, pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie oraz młodzieży;
- 4) ma prawo ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

Art. 73.

§1. Nauczyciel-wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, oprócz tego za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) za prawidłowość dokumentacji swojej klasy.

Art. 74.

§1. Prawa wszystkich nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.

Art. 75.

§1. Świadczenia socjalne i zaopatrzenie emerytalne reguluje ustawa o zakładowych funduszach socjalnym i mieszkaniowym wraz z odnośnymi przepisami wykonawczymi.

Art. 76.

§1. Prawa innych pracowników szkoły wynikają z przepisów Kodeksu Pracy oraz uchwały Rady Ministrów i zarządzenia resortu oświaty.

§2. Podstawowe zadania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

- 1) dbanie o bazę techniczną;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 4) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały pomocnicze;
- 5) utrzymanie porządku i czystości w szkole;
- 6) ochrona i zabezpieczenie budynku szkoły;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie obiektów szkoły, reagowanie na wszelkie negatywne zachowania uczniów i zagrożenia spowodowane stanem mienia.

§3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, a także zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

Art. 77.

§1. Prawa pracowników szkoły, będących członkami związków zawodowych wynikają z ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. oraz ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych z dnia 23 maja 1991 r. wraz z odnośnymi regulacjami szczegółowymi.

Rozdział 15. Prawa i obowiązki uczniów. Zasady rekrutacji

Art. 78.

§1. Skreślony.

§2. Zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe i przepisy wykonawcze.

§3. Przeciwwskazania zdrowotne do podjęcia praktycznej nauki zawodu w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim i Branżowej Szkole Gastronomicznej pierwszego stopnia określają odrębne przepisy.

§4. Skreślony.

§5. Skreślony.

§6. Skreślony.

§7. Skreślony.

§8. Skreślony.

§9. Skreślony.

Art. 78a.

Regulamin ucznia Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

§1. Prawa Ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności osobistej i podmiotowego traktowania;
- 2) znać program nauczania i wychowania oraz zajęć pozalekcyjnych w danym roku;
- 3) do korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej, jakimi dysponuje szkoła;
- 4) do zapoznania z programem nauczania na rok szkolny i wymaganiami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 5) znać kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania na początku roku szkolnego;
- 6) do wyrażenia opinii o ocenach z zachowania z uwzględnieniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania;
- 7) do oceny stanu wiedzy i umiejętności proporcjonalnie do jego możliwości intelektualnych, sprawności fizycznej, wkładu pracy, do jawnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 8) do reprezentowania przez przedstawicieli samorządu szkolnego w radzie szkoły;
- 9) do zgłaszania radzie rodziców, samorządowi szkolnemu, radzie szkoły problemów dotyczących spraw uczniowskich i zapoznania ze sposobem ich rozwiązania;
- 10) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, Sprawdziany/prace pisemne jedno- lub dwugodzinne mogą być tylko dwa w ciągu tygodnia. Pisemne krótkie sprawdziany wiadomości (tzw. kartkówki) obejmujące tematykę ostatnich trzech lekcji nie muszą być zapowiadane i mogą być w ilości większej niż jeden w ciągu jednego dnia. Wyniki sprawdzianów/prac pisemnych powinny być znane uczniom w terminie dwóch tygodni od napisania pracy;
- 11) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin lekcji powtórzeniowej;
- 12) skreślony;
- 13) znać swoje oceny postępów w nauce i uzasadnienie wystawianego stopnia szkolnego w przypadku oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej;
- 14) mieć możliwość poprawy ocen niedostatecznych z pisemnych prac klasowych i sprawdzianów w terminie jednego tygodnia od momentu ich oddania;
- 15) poprawić przewidywaną przez nauczyciela ocenę klasyfikacyjną;
- 16) do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) do składania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z warunkami i zasadami ich przeprowadzania ustalonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 18) do składania egzaminu poprawkowego zgodnie z warunkami przeprowadzania egzaminów poprawkowych określonymi w przepisach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 19) do wyrażania opinii na dany temat nieuwłaczającej przy tym niczyjej godności;

- 20) do uczestnictwa w wycieczkach, obozach, rajdach organizowanych przez szkołę, jeżeli jego stosunek do obowiązków szkolnych nie wzbudza zastrzeżeń;
 - 21) do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych;
 - 22) do korzystania z porad i pomocy służby zdrowia;
 - 23) do zapewnienia mu poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach uczuć, przyjaźni;
 - 24) zwracać się do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego, dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, rady rodziców ze wszystkimi ważnymi sprawami i uzyskać pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
 - 25) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przedstawiania wyników badań i respektowania ich przez szkołę;
 - 26) do wsparcia w zakresie wyboru zawodu i ścieżki kształcenia;
 - 27) do konstruktywnego rozwiązania problemów, w tym mediacji;
 - 28) do korzystania z własnych urządzeń elektronicznych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a podczas zajęć lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela. Korzystanie z własnych urządzeń nie oznacza nagrywania lekcji, robienia zdjęć i upowszechniania danych.
2. Uczennica w ciąży ma prawo do uzyskania od szkoły niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji na warunkach określonych ustawą z dnia 7.I. 1993r. o Planowaniu Rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży;
 3. Szkoła udziela uczennicy w ciąży pomocy poprzez:
 - 1) udzielenie urlopu;
 - 2) indywidualny sposób zaliczania materiału;
 - 3) indywidualne konsultacje;
 - 4) skreślony;
 - 5) zaliczenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w indywidualnym terminie;
 - 6) ustalenie dodatkowego terminu egzaminów ważnych dla ciągłości nauki w dogodnym terminie.

§2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 2) znać, szanować, wzbogacać tradycje szkoły;
- 3) uczyć się systematycznie i pilnie;
- 4) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły stawiając sobie wymagania proporcjonalne do zdolności i możliwości;
- 5) przygotowywać się do zajęć; niezwłocznie nadrabiać zaległości wynikające z absencji, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 6) być obowiązkowym i punktualnym (nie spóźniać się) regularnie uczęszczać do szkoły;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w szkole na podstawie przedstawionego w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły:
 - a) skreślony,
 - b) pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 8) powiadomić szkołę w przypadku dłuższej nieobecności o jej przyczynie;
- 9) okazywać szacunek dyrekcji, wychowawcom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły;
- 10) respektować polecenia dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 11) przestrzegać zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów; m.in.: nie używać w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów słów nieprzyzwoitych, nie stosować agresji werbalnej i niewerbalnej zarówno w przestrzeni szkolnej jak i wirtualnej;
- 12) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć w szkole i poza nią oraz w czasie przerw;
- 13) przebywać podczas zajęć i przerw wyłącznie na terenie szkoły;
- 14) zgłaszać przejawy lekceważenia obowiązków uczniowskich oraz sytuacje mogące stanowić zagrożenie;
- 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 16) dbać o porządek i estetykę szkoły;
- 17) szanować i chronić mienie szkolne, pracę własną i innych;
- 18) ponosić odpowiedzialność materialną za mienie szkolne zniszczone przez siebie lub swoją klasę;
- 19) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 20) nosić strój galowy podczas:
- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
 - impresz okolicznościowych i uroczystości innych.
- Przez pojęcie „strój galowy” należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub ciemny kostium, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur, obuwie wizytowe;
- 21) codzienny ubiór szkolny dostosować do następujących zasad:
- posiada prosty fason,
 - skreślony,
 - zasłania ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan (wyjątek – strój na zajęcia wychowania fizycznego),
 - skreślony,
 - w obiekcie szkolnym uczeń przebywa w obuwiu zmiennym; na terenie szkoły obowiązuje miękkie tekstylne obuwie na jasnej podeszwie: w hali sportowej obowiązują: obuwie i strój sportowy określone regulaminem sali gimnastycznej i obiektów przyszkolnych,
 - w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy (wyjątek stanowi strój na zajęcia praktyczne i technologii gastronomicznej);
- 22) okrycie wierzchnie i obuwie przechowywać w szatni;
- 23) przestrzegać zarówno na terenie szkoły, jak i w najbliższym otoczeniu szkoły, zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania, m.in.: wyrobów tytoniowych, alkoholowych, e-papierosów i środków psychoaktywnych lub innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 23a) nie przebywać na terenie szkoły oraz podczas zajęć poza nią w stanie nietrzeźwości, stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem środków odurzających;
- 24) skreślony;
- 25) nosić – w sposób widoczny – identyfikator;
- 26) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie dyrektora, nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 27) skreślony;
- 28) wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie i w szkole;
- 29) skreślony;
- 30) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (broń, nóż, paralizator, środki wybuchowe, itp.);
- 31) skreślony;
- 32) nie przynosić do szkoły cennych przedmiotów (biżuteria, telefon komórkowy, itp.); władze szkolne nie ponoszą odpowiedzialności za utratę przez ucznia na terenie szkoły rzeczy wartościowych nie służących bezpośrednio procesowi lekcyjnemu;
- 33) być koleżeńskim, pomagać słabszym i dbać o dobro klasy;
- 34) uzgadniać każdy wyjazd na wycieczkę, rajd, zawody, konkurs z wychowawcą klasy;
- 35) godnie reprezentować szkołę w zawodach, targach, pokazach zawodowych i sportowych;
- 36) informować wychowawcę klasy o konieczności odbywania praktycznej nauki zawodu w dniu szkolnym przynajmniej dzień wcześniej;
- 37) napisać pracę klasową, sprawdzian na których był nieobecny, w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie od momentu pojawienia się w szkole;
- 38) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydawanych przez władze państwowe;
- 39) skreślony;
- 40) rozstrzygać wzajemne spory według następujących zasad:
- zgłosić problem wychowawcy,
 - sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do władz samorządu uczniowskiego,
 - sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do dyrektora szkoły,
 - sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do pedagoga, psychologa szkolnego,
 - sam lub przez wychowawcę zgłosić potrzebę wsparcia nauczyciela pełniącego rolę mediatora szkolnego.

§2a. Nie przestrzeganie powyższych obowiązków wpływa na ocenę zachowania.

§3. Kultura zachowania i bycia nakazuje:

- pozdrawiać wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- używać powszechnie przyjętych zwrotów, tj. dzień dobry, dziękuję, przepraszam, proszę;
- dbać o estetykę języka, nie używać wulgaryzmów;

- 4) nie ubliżać niczyjej godności, nie ośmieszać, nie poniżać drugiego człowieka;
- 5) zgodnie z przeznaczeniem korzystać z wszelkich pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;
- 6) nie dewastować i nie zaśmiecać szkoły i otoczenia.

§4. Wyróżnienia i nagrody.

Za wzorową, przykładną postawę, bardzo dobrą pracę i naukę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy przed klasą, na zebraniu z rodzicami;
- 2) ustna pochwała dyrektora szkoły na terenie klasy, podczas szkolnej uroczystości;
- 3) skreślony;
- 4) list pochwalny dla ucznia, dla rodziców;
- 5) dyplom uznania;
- 6) zapis w Kronice Szkoły;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) udział, w części finansowany przez radę rodziców, w wycieczce szkolnej.

§5. Kary.

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego oraz lekceważenie obowiązków ucznia przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy (notatka w dokumentacji wychowawcy);
- 2) ostrzeżenie wychowawcy klasy (notatka w dokumentacji wychowawcy);
- 3) nagana wychowawcy (zapis w dokumentacji);
- 4) nagana dyrektora szkoły (zapis w dokumentacji szkolnej);
- 5) skreślony;
- 6) zapis w arkuszu ocen – pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
- 7) ostrzeżenie dyrektora w obecności rodziców związane z podpisaniem zobowiązania – sporządzenie notatki z rozmowy i dołączenie jej do arkusza (zapis w arkuszu ocen);
- 8) przeniesienie dyscyplinarne do innej równoległej klasy w szkole, na wniosek wychowawcy, z uwzględnieniem opinii nauczycielskiego zespołu klasowego i pedagoga w przypadku, gdy wszystkie zastosowane wcześniej działania wychowawcze nie przyniosły oczekiwanej zmiany postawy ucznia – na wniosek wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego, na mocy decyzji dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 9) skreślony.

1a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki dyrektor szkoły może za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 4) nałożenia obowiązku przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

1b. Przepisu w ust. 1a nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

2. Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- 1) w przypadku 10 godzin nieusprawiedliwionych, upomnieniem wychowawcy;
- 2) w przypadku 10 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, ostrzeżeniem wychowawcy;
- 3) w przypadku 10 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, naganą wychowawcy klasy;
- 4) w przypadku kolejnych 5 godzin nieusprawiedliwionych naganą dyrektora szkoły;
- 5) w przypadku kolejnych 5 godzin nieusprawiedliwionych, ostrzeżeniem dyrektora w obecności rodziców związanym z podpisaniem zobowiązania – sporządzenie notatki z rozmowy i dołączenie jej do arkusza (zapis w arkuszu ocen);
- 6) skreślony.

3. Skreślony.

4. Gradację kar pomija się w przypadku rażącego naruszenia regulaminu ucznia, do których zalicza się:

- 1) spożywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwości, stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 2) posiadanie, używanie, rozprowadzanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających;

- 3) kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego, bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
- 4) inne zachowania uwłaczające godności ucznia Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią, w tym m.in.: posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły, używanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów słów nieprzyzwoitych, stosowanie agresji werbalnej i niewerbalnej zarówno w przestrzeni szkolnej jak i wirtualnej.
5. Stwierdzenia rażących naruszeń regulaminu ucznia dokonuje się w szczególności na podstawie Procedur postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo, wprowadzonych zarządzeniem dyrektora szkoły, obowiązujących w dniu zaistnienia zdarzenia.
6. Dokumentowanie kar wymierzonych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy, tak jak i powiadomienie rodziców ucznia o przyczynie i rodzaju zastosowanej kary.

§6. Procedura skreślenia z listy uczniów.

1. Skreślenia z listy dokonuje w trybie decyzji administracyjnej dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Od decyzji tej służy prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) ciągłe nieobecności na zajęciach szkolnych przez jeden miesiąc bez usprawiedliwienia – po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicami lub prawnym opiekunem celem ich wyjaśnienia;
 - 2) spożywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwości, stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią;
 - 3) dopuszczenie się na terenie szkoły lub podczas zajęć odbywających się poza siedzibą szkoły czynu karalnego lub przestępstwa (w tym m.in. kradzieży, pobicia, szantażu, wymuszenia);
 - 4) skreślony;
 - 5) posiadanie, używanie, rozprowadzanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających;
 - 6) wszczynanie fałszywych alarmów;
 - 7) fałszowanie dokumentów szkolnych (dopisywanie ocen w dzienniku, dzienniczku praktyk, inne);
 - 8) brak poprawy w zachowaniu po otrzymaniu nagany na piśmie od dyrektora szkoły;
 - 9) jeżeli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie bezpieczeństwa, w tym m.in.: posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły i podczas zajęć poza szkołą;
 - 10) skreślony;
 - 11) nie dostarczenie oceny z praktyk zawodowych w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie;
 - 12) skreślony;
 - 13) skreślony;
 - 14) skreślony;
 - 15) z powodu braku predyspozycji do zawodu ustalonego na podstawie opinii lekarza medycyny pracy;
 - 16) skreślony.
4. Wniosek o skreślenie z listy uczniów przygotowuje wychowawca. Powiadamia pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów
5. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń są pouczeni o trwającym postępowaniu administracyjnym oraz o prawie zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym i o możliwości wyjaśnienia i przedstawienia dowodów w tej sprawie. Forma przekazywania informacji obejmuje spotkanie z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub pełnoletnim uczniem w szkole oraz drogą pocztową. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.
6. Dyrektor przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów samorządowi uczniowskiemu reprezentowanemu przez radę samorządu uczniowskiego, która wyraża swoją opinię wraz z uzasadnieniem na piśmie. Opinia ta nie ma charakteru wiążącego.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor może wstrzymać się z podjęciem decyzji o skreśleniu z listy uczniów na czas próby trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy, o ile uczeń pozyska poręczenie samorządu uczniowskiego

reprezentowanego przez radę samorządu uczniowskiego. Zasady udzielania poręczenia określa regulamin samorządu uczniowskiego.

9. W sytuacji, gdy uczeń nie spełnia warunków poręczenia wychowawca klasy składa pisemny wniosek do samorządu uczniowskiego o uchylenie poręczenia. Samorząd uczniowski wydaje opinię na piśmie z uzasadnieniem. Dyrektor wykonuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
10. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji rodzicom ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniemu uczniowi. Jeżeli odwołanie nie zostanie wniesione ww. terminie – decyzja staje się prawomocna. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji - uczeń pozostaje uczniem szkoły i może korzystać z wszelkich praw przysługujących uczniowi.

§7. Zasady odwołań od zastosowanej kary

1. Uczeń może odwołać się od udzielonej kary w terminie 1 tygodnia w formie pisemnej do:
 - 1) dyrektora szkoły w przypadku upomnienia wychowawcy;
 - 2) dyrektora szkoły w przypadku nagany wychowawcy;
 - 3) dyrektora szkoły w przypadku ostrzeżenia wychowawcy;
 - 4) rady pedagogicznej w przypadku nagany lub ostrzeżenia dyrektora;
 - 5) skreślony;
 - 6) rady pedagogicznej w przypadku przeniesienia dyscyplinarnego do innej, równoległej klasy w szkole.
2. Decyzja ustalona w trybie odwołania jest ostateczna.
3. Kara może być zmniejszona lub zawieszona w wyniku poręczenia za ucznia przez rodziców lub samorząd uczniowski reprezentowany przez radę samorządu uczniowskiego. Z możliwości poręczenia uczeń może skorzystać tylko jeden raz w cyklu kształcenia.

Art. 78b. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia.

§1. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły. Skargi i wnioski powinny zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

§2. Skargi i wnioski anonimowe pozostają bez rozpatrzenia, ale w sytuacji gdy np. zagrożone jest zdrowie, życie lub prawa ucznia, dyrektor może zlecić dalsze procedowanie sprawy.

§3. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie, m.in.: wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego.

§4. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia skargi, podjętych środkach i działaniach. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia niepełnoletniego, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie.

§4a Dyrektor szkoły powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

§5. W przypadku niezadowolenia z otrzymanej odpowiedzi autorowi skargi/wniosku przysługuje prawo do złożenia skargi ponownej do organu wyższego rzędu.

Art. 78c. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§1. W przypadku przyznania nagrody dla ucznia – uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły. Zastrzeżenie powinno zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

§2. Zastrzeżenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia.

§3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie, m.in.: wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego.

§4. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia, podjętych środkach i działaniach. W przypadku złożenia zastrzeżenia, które dotyczy przyznania nagrody uczniowi niepełnoletniemu, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie.

§5 Dyrektor szkoły powinien rozpatrzyć zastrzeżenie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

§6. W przypadku niezadowolenia z otrzymanej odpowiedzi autorowi zastrzeżenia przysługuje prawo do złożenia ponownego zastrzeżenia do organu wyższego rzędu.

Rozdział 16. Współpraca szkoły z rodzicami.

Art. 79.

§1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W tym celu szkoła ma obowiązek:

- 1) informowania rodziców o realizowanych planach dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniając specyfikę każdego zespołu klasowego jak i całego zespołu szkół;
- 2) uwzględniania uwag rodziców, kierowanych pod adresem powyższych planów;
- 3) poinformowania o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, organizacji kształcenia w zawodzie; i zapoznania z treścią regulaminu ucznia oraz kryteriami ocen zachowania;
- 4) organizowanie śródkresowych i rocznych spotkań z rodzicami, konsultacji, prowadzenie rozmów interwencyjnych, inspirowanych przez nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę, dyrektora;
- 5) umożliwiania korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez specjalistów ze szkoły i/lub z instytucji wspierających pracę szkoły;
- 6) w przypadkach uzasadnionych, kierowanie na badania specjalistyczne i uwzględnianie wniosków stąd płynących w procesie dydaktyczno-wychowawczym - indywidualizacja nauczania;
- 7) utrzymywania kontaktu poprzez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego z kuratorami sądowymi, ośrodkiem diagnostycznym, prawnymi opiekunami uczniów (domy dziecka, rodziny zastępcze, pogotowie opiekuńcze, itp.);
- 8) pozyskanie i aktualizacja zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz spełnienie obowiązku informacyjnego;
- 9) przyjęcia oświadczeń woli dotyczących nauki religii i etyki oraz rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 10) umożliwiania konstruktywnego rozwiązywania konfliktów, w tym z udziałem nauczyciela posiadającego uprawnienia mediatora.

Art. 80.

Terminy spotkań wychowawców z rodzicami są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły i przekazywane do wiadomości uczniom, rodzicom, nauczycielom.

§1. Skreślony.

Art. 81.

§1. Szkoła może prowadzić zajęcia w zakresie pedagogizacji rodziców.

Art. 82. Skreślony.

Art. 83.

§1. Rodzice działają w radzie rodziców, której kompetencje określa odrębny regulamin.

Art. 84.

§1. Rodzice mają prawo wspomagać działania wychowawcze w organizowaniu wspólnej pracy zespołu klasowego.

Rozdział 17. Zasady rozstrzygania konfliktów interpersonalnych w szkole

Art. 85.

§1. W przypadku konfliktów personalnych nieuregulowanych odrębnymi przepisami między poszczególnymi członkami rady pedagogicznej, a organami stanowiącymi szkołę jest możliwe:

- 1) przejęcie roli mediatora przez zarząd związku zawodowego wskazany przez jedną lub dwie skonfliktowane strony;
- 2) przejęcie roli mediatora przez nadrzędną instancję związkową w przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest członek zarządu związku zawodowego działającego na terenie szkoły;
- 3) przejęcie roli mediatora przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły na wniosek jednej ze stron skonfliktowanych, zarządu związku zawodowego lub z urzędu, jeśli inne rozwiązania nie są możliwe do przyjęcia przez strony będące w konflikcie.

§2. Jeśli zespół mediacyjny nie doprowadzi do ugody stron, będących w konflikcie, a przepisy prawa nie rozstrzygają istoty sprawy sporu rada pedagogiczna na swym posiedzeniu:

- 1) w głosowaniu tajnym wydaje własną opinię o racji jednej ze stron, co obliguje drugą stronę do podporządkowania się tej opinii i nałożonego nań obowiązku (np. przeprosin);
- 2) odmawia racji stronom konfliktu i podejmuje uchwałę o zaniechaniu sporu;
- 3) podejmuje postanowienia o skierowaniu sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorium Oświaty.

§3. Analogiczny tryb postępowania przewiduje się przy rozstrzygnięciu konfliktów między członkami rady pedagogicznej niebędącymi członkami organów stanowiących szkołę.

§4. W przypadku zaistnienia konfliktu interpersonalnego między nauczycielem a uczniem, niemającym prawnych rozstrzygnięć, dyrektor szkoły powołuje przy aprobacie rady pedagogicznej - komisję złożoną z nieparzystej ilości osób nie mniejszej niż 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie szczegółowego badania genezy i przebiegu konfliktu oraz opracowanie wniosków dla dyrektora szkoły.

§5. Wnioski komisji stanowią merytoryczny i wiążący dla dyrektora szkoły materiał do podjęcia decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu, bądź podjęcia innego trybu postępowania (np. skierowanie spraw do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorium Oświaty).

§6. Założeniem komisji mediacyjnych powinno być wygaszanie konfliktów i działania na rzecz polubownego załatwienia sporów.

§7. Inne konflikty, co do których możliwe jest zastosowanie przepisów prawa, są rozstrzygane według tych przepisów.

Rozdział 18. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)

Art.86.Zasady i cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w XXIV Liceum Ogólnokształcącym, a w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim i Branżowej Szkole I stopnia również osiągnięć edukacyjnych kształcenia zawodowego. Obowiązuje na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021.0.1082), Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz.373) wraz ze zmianami.

§1a. Ocenianiu podlegają:

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

§2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a w przypadku przedmiotów dodatkowych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§2a. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

Art.87. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz informowania o nich uczniów i rodziców

§1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego semestru i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego etapu edukacyjnego. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania etapu edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§1a. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według następującej skali:

STOPIEŃ – skrót	OZNACZENIA CYFROWE
Celujący – cel.	6
Bardzo dobry – bdb.	5
Dobry – db.	4
Dostateczny – dst.	3
Dopuszczający – dop.	2
Niedostateczny – ndst.	1

§2. Przy zapisywaniu bieżących ocen dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne wyrażane są pełną oceną.

§3. Skreślony.

§4. Uczniowie są oceniani systematycznie. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej dwie oceny więcej niż wynosi liczba godzin w tygodniowym planie edukacyjnym. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) nie jest liczona jako średnia arytmetyczna.

§5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie musi wskazywać uczniom silne i słabe strony ich pracy, być jawne oraz motywować do dalszej pracy. Uczniów zachęca się do dokonywania samooceny osiągnięć.

§6. Nauczyciele wykorzystują różnorodne sposoby motywowania i indywidualizują pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia dokonane przez nauczycieli.

§7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uzależnione są od specyfiki przedmiotu. Ocenianie obejmuje: odpowiedzi ustne, aktywność ucznia na lekcji, dodatkowe prace domowe, pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (sprawdziany, kartkówki, wypracowania), referaty, aktywność pozalekcyjną, a w przypadku przedmiotów zawodowych nabywanie praktycznych umiejętności zawodowych.

§7a. Każda ocena z ustnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o wyniku.

§7b. Stosowane formy pisemnego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od daty pisania pracy. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

§7c. Nauczyciele przechowują pisemne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do końca roku szkolnego.

§7d. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci oraz możliwość ich kopiowania, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w danym roku szkolnym.

§8. Skreślony.

§9. Skreślony.

§10. Stosowane formy pisemnego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z wyjątkiem kartkówek oraz sprawdziany praktyczne w formie ćwiczeń powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku. Sprawdziany muszą zawierać jasne kryteria oceny i być opatrzone punktacją.

§10a.

1. Oceny ze sprawdzianów ustalone są na podstawie procentowych progów wyniku:

- 0 - 35% niedostateczny
- 36 - 37% niedostateczny +
- 38 - 40% dopuszczający -
- 41 - 46% dopuszczający
- 47 - 50% dopuszczający +

51 - 53%	dostateczny –
54 - 65%	dostateczny
66 - 69%	dostateczny +
70 - 72%	dobry –
73 - 82%	dobry
83 - 88%	dobry +
89 - 91%	bardzo dobry –
92 - 95%	bardzo dobry
96 - 97%	bardzo dobry+
98 - 100%	celujący

2. Oceny z kartkówek ustalane są na podstawie procentowych progów wyniku ustalonych przez nauczyciela.

3. Skreślony.

4. Oceny z zadań obejmujących treści teoretyczne z zakresu kwalifikacji w zawodzie ustalane są na podstawie procentowych progów wyniku:

0-48%	niedostateczny
49-54%	dopuszczający
55-69%	dostateczny
70-89%	dobry
90-99%	bardzo dobry
100%	celujący

5. Oceny z ćwiczeń obejmujących umiejętności praktyczne z zakresu kwalifikacji w zawodzie ustalane są na podstawie procentowych progów wyniku:

0 - 74%	niedostateczny.
75%	dopuszczający
76 - 80%	dostateczny
81 - 90%	dobry
91 - 99 %	bardzo dobry
100%	celujący

§11. W ciągu jednego tygodnia uczniowie nie mogą mieć więcej niż dwa sprawdziany wiedzy i umiejętności (praca klasowa i sprawdzian), a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.

§12. Na tydzień przed klasyfikacją okresową należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów.

§13. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminów sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji itp.

§14. Skreślony.

§15. Skreślony.

§16. Skreślony.

§17. Skreślony.

§18. Skreślony.

§19. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć, a frekwencję do ogólnej frekwencji w semestrze.

§20. Skreślony.

§21. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców o ustalonych przez zespoły przedmiotowe wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą.

§22. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą.

§23. Skreślony.

§24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną:

- 1) uzasadnienie następuje podczas rozmowy nauczyciela z zainteresowaną stroną;
- 2) nauczyciel przedstawia kryteria wymagań oraz udokumentowane pracami pisemnymi i zapisami w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 3) skreślony.

§25. Skreślony.

§26. Skreślony.

Art. 88. Kanon wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne.

§1. Ocena: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach tak duże, że uniemożliwiają mu one opanowanie nowych treści;
- 2) nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić;
- 3) posługuje się nieporadnym językiem, nie zna i nie rozumie podstawowych terminów;
- 4) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
- 5) skreślony;
- 6) nie skorzystał z pomocy szkoły w celu uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§2. Ocena: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) skreślony;
- 3) wykazuje braki w opanowaniu programowych odtwarza podstawowe wiadomości mechanicznie, nie potrafi wyjaśniać związków i zjawisk;
- 4) ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości, nawet z pomocą nauczyciela wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem, z trudnością formułuje myśli, popełnia liczne błędy;
- 5) skreślony.

§3. Ocena: dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści przystępne, niezbyt złożone, często spotykane, najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu;
- 2) opanował proste, uniwersalne wiadomości, które można wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają mu się niewielkie i nieliczne błędy;
- 4) rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych.

§4. Ocena: dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- 2) skreślony;
- 3) wykazuje się umiejętnością samodzielnego stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji;
- 4) posługuje się językiem skondensowanym, stosuje bezbłędnie podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy;
- 5) wypowiada się klarownie, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

§5. Ocena: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- 4) skreślony;
- 5) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

§6. Ocena: celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) skreślony;

- 2) doskonale opanował treści zapisane w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie;
- 3) swobodnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe;
- 4) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 5) skreślony

§6a. W ocenianiu bieżącym z wychowania fizycznego i plastyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i systematyczność udziału ucznia w zajęciach a w przypadku wychowania fizycznego także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Art. 89 Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

§1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Podział roku szkolnego na semestry oraz terminy klasyfikowania oraz promowania ustala rokrocznie na swoim pierwszym posiedzeniu rada pedagogiczna.

§2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

§2a. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie z całego roku szkolnego

§2b. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Ocena z przedmiotu nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

§2c.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu regionalnym, wojewódzkim lub ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu regionalnym, wojewódzkim lub ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§3. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy przedstawiają poziom osiągnięć uczniów i ich zachowania oraz przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.

§4.

1. Na siedem dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania według ustalonej w szkole procedury.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych informowany jest także rodzic/opiekun prawny.
3. Sposób powiadamiania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych a wychowawcy oceny zachowania;
 - 2) w przypadku, gdy termin siedmiu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przypada w dzień wolny od zajęć lekcyjnych, wówczas terminem poinformowania o przewidywanych ocenach staje się ostatni dzień nauki przed tym dniem.
4. Sposób powiadamiania rodzica/opiekuna ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:
 - 1) na sześć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca na zebraniu informacyjnym zapoznaje rodziców z przewidywanymi ocenami rocznymi; zapoznanie się z propozycjami rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem złożonym na wydruku zestawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) w przypadku, gdy termin sześciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przypada w dzień wolny od zajęć lekcyjnych, wówczas terminem poinformowania o przewidywanych ocenach staje się pierwszy dzień nauki po tym dniu;
 - 3) w przypadku braku możliwości uczestnictwa w zebraniu wychowawca przekazuje informację indywidualnie drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny. Fakt ten odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym.

§5. W przypadku przedmiotów, których realizacja zakończyła się w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, ocena z tych przedmiotów ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest oceną roczną i należy zachować procedurę zgodnie art. 89.

§5a.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek wykazać się w kolejnym semestrze podczas indywidualnej pracy z nauczycielem wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do kontynuowania nauki.
2. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzupełnienie braków wiedzy i umiejętności, ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć w danym roku szkolnym – uwzględnia wiadomości i umiejętności łącznie z pierwszym i drugim semestrem.
3. Termin uzupełnienia braków ustala nauczyciel przedmiotu, z uwzględnieniem, że uczeń rozpoczyna uzupełnianie braków nie później niż 30 kwietnia; w przypadku klas maturalnych odpowiednio wcześniej.
4. Informację o uzupełnianiu braków przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, jako informację w uwagach.

§5b.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

§5c. W przypadku nieklasyfikowania w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§5d. W sytuacji nieklasyfikowania śródrocznego nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin można przeprowadzić tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie został klasyfikowany kończy się w pierwszym semestrze. Wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

§5e. Uczeń, który nie został klasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek wykazać się podczas indywidualnej pracy z nauczycielem wiedzą i umiejętnościami z zakresu pierwszego semestru, niezbędnymi do kontynuowania nauki. Jest to warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej. Informację o uzupełnianiu braków przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, jako informację w uwagach.

§5f.

1. Uczeń nieklasyfikowany podczas klasyfikacji śródrocznej może podlegać klasyfikacji rocznej. W przypadku, gdy nie wykaże się podczas indywidualnej pracy z nauczycielem wiedzą i umiejętnościami z zakresu pierwszego semestru, niezbędnymi do kontynuowania nauki nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
2. W sytuacji, gdy nie ma podstaw także do klasyfikacji rocznej uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, bądź nieusprawiedliwionych.

§6. Skreślony.

§7. Podstawą klasyfikowania z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców jest uzyskanie oceny, na którą mają wpływ następujące elementy postawy zawodowej ucznia:

- 1) punktualność oraz frekwencja na praktyce zawodowej/zajęciach praktycznych;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 3) poziom wiedzy;
- 4) umiejętności wykorzystania wiedzy w działaniu praktycznym;
- 5) umiejętności organizacyjne;
- 6) stopień zaangażowania w realizację zleczonych zadań;
- 7) przejawianie własnej inicjatywy;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego;
- 9) poszanowanie i dbałość o urządzenia, sprzęt i narzędzia pracy;
- 10) stopień koleżeństwa, życzliwość i uprzejmość oraz wzajemna pomoc w pracy zespołowej;

- 11) oparty na kanonie zasad współżycia społecznego stosunek do nauczycieli, opiekunów praktyk, współpracowników w zakładzie pracy oraz innych uczniów, w tym m.in.: przestrzeganie zasad kultury, okazywanie szacunku, nieużywanie słów nieprzyzwoitych;
- 12) oparty na kanonie zasad współżycia społecznego stosunek do gości hotelowych, konsumentów, klientów; przestrzeganie zasad kultury, okazywanie szacunku, nieużywanie słów nieprzyzwoitych;
- 13) ubiór adekwatny do stanowiska pracy w branży gastronomiczno-hotelarsko-turystycznej, utrzymany w czystości;
- 14) skreślony;
- 15) prawidłowe, samodzielne i terminowe prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
- 16) skreślony
- 17) skreślony

§7a.

1. Przebieg praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek dokumentować w szkolnym dzienniczku praktyki zawodowej.
2. Uzupełniony dzienniczek z wystawioną przez opiekuna praktyk oceną potwierdzoną jego podpisem i pieczęcią zakładu uczeń zobowiązany jest złożyć u wskazanego nauczyciela przedmiotów zawodowych w terminie 7 dni od zakończenia praktyki.
3. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktyki zawodowej z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności przysługuje prawo do ubiegania się o zorganizowanie przez szkołę praktyki zawodowej w innym terminie, niekolidującym z zajęciami szkolnymi, np. w okresie wakacji.

§7b. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na wniosek swój lub rodzica/opiekuna prawnego zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§7c. O dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej decyzję podejmuje rada pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§8. Skreślony.

§9. Skreślony.

§10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

§10a.

1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Uczeń nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

§10b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§10c. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, plastyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

§12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, doświadczeń ma formę teoretyczną pisemną lub ustną i zadań praktycznych.

§13. Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali klasyfikowani na koniec semestru lub roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§14. Tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję, oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub ćwiczeniach praktycznych. Do protokołu dołączane są odpowiedzi ucznia z pisemnej części egzaminu.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 93 i art. 93a Statutu.

§15. Skreślony.

§16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§16a.

1. Uczeń, który otrzymał promocję warunkową ma obowiązek wykazać się w kolejnym roku szkolnym podczas indywidualnej pracy z nauczycielem wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do kontynuowania nauki.
2. Termin wywiązania się z tego obowiązku ustala nauczyciel przedmiotu.
3. Informację o uzupełnianiu braków przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, jako informację w uwagach.

§16b. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

§16c. Uczeń, o którym mowa w ust. 16b. przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§16d. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1. o dwa lata – w przypadku gdy uczniowi nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
2. o jeden rok – w przypadku gdy uczniowi przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

§16e. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

1. opinii zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, oraz
2. zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§16f. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§17

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego i Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

§18. Skreślony.

Art. 90. Ocena zachowania śródroczna i roczna

§1.

1. Ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli uczących w zespole klasowym, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Nieobecność ucznia w szkole w dniu oceniania zachowania nie może być podstawą do kwestionowania wystawionej oceny.
3. Uczniowie na piśmie proponują ocenę dla siebie. Wychowawca, po zapoznaniu się z tą propozycją przedstawia ją uczniom, zasięga ich opinii i wystawia ocenę. Podjęte przez wychowawcę działania powinny być udokumentowane i potwierdzone podpisami uczniów i nauczycieli uczących w danej klasie.

§2. Skreślony.

§3. Kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniają podstawowe obszary zawarte w rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dodatkowym narzędziem ustalania oceny zachowania ucznia jest Punktowy System Oceniania.

§3a. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§4. Szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zapisów Statutu Szkoły;
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, jest też ich inicjatorem i liderem;
 - c) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
 - d) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez wychowawcę i nauczycieli;
 - e) zachowuje się kulturalnie;
 - f) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne, identyfikator i prezentuje schludny wygląd;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - i) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - j) stara się o integrację klasy, dobrą atmosferę;
 - k) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
 - l) zawsze okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;
 - m) ma wzorową frekwencję, bez godzin nieusprawiedliwionych, wszystkie spóźnienia ma usprawiedliwione.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie minimum 300 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zapisów Statutu Szkoły;
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
 - c) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez wychowawcę i nauczycieli;
 - d) zachowuje się kulturalnie;
 - e) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne, identyfikator i prezentuje schludny wygląd;
 - f) nie ulega nałogom;
 - g) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - h) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - i) chętnie udziela się na rzecz klasy;
 - j) jest uczciwy w codziennym postępowaniu ;
 - k) zawsze okazuje szacunek drugiemu człowiekowi;
 - l) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ustalonym terminie i spóźnia się w wyjątkowych sytuacjach.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie minimum 250 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania.

- 3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zapisów Statutu Szkoły;
 - b) nosi identyfikator, odzież i obuwie zgodnie z regulaminem ucznia;
 - c) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym własnej inicjatywy;
 - d) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z nauczycielami, kolegami i innymi pracownikami szkoły;
 - e) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
 - f) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - h) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - i) nie ulega nałogom;
 - j) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - k) szanuje mienie społeczne;

- l) stosuje się do próśb i poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- m) w ciągu semestru spóźnił się na zajęcia nie więcej niż 5 razy i ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie minimum 200 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania.

- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza mu się naruszać zapisy Statutu Szkoły;
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - c) jest bierny, niechętnie angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy;
 - d) zdarza mu się uchybiać zasadom dobrego zachowania i nie zawsze dba o kulturę słowa;
 - e) sporadycznie nie wypełnia zadań powierzonych mu przez szkołę;
 - f) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - g) kulturalnie odnosi się do pracowników szkoły i uczniów;
 - h) w ciągu semestru spóźnił się na zajęcia nie więcej niż 8 razy i ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie minimum 150 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania.

- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega regulaminu ucznia i zarządzeń obowiązujących w szkole;
 - b) jest niezdyscyplinowany, arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - c) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - d) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów;
 - e) nie włącza się w życie klasy i szkoły, nie wykonuje powierzonych mu zadań;
 - f) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - g) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów;
 - h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, wyjazdy);
 - i) ulega nałogom;
 - j) otrzymuje uwagi na temat niewłaściwego zachowania;
 - k) nie dba o estetykę swojego wyglądu;
 - l) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
 - m) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie minimum 100 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania.

- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie postanowienia Statutu szkoły;
 - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - d) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - e) używa wulgarnego słownictwa;
 - f) ulega nałogom;
 - g) celowo niszczy mienie szkoły;
 - h) wchodzi w konflikt z prawem;
 - i) swoim zachowaniem w szkole i poza nią narusza dobre imię szkoły i godzi w honor Ojczyzny
 - j) nie wykazuje poprawy w zachowaniu.

Kryterium dodatkowym jest uzyskanie poniżej 100 punktów zgodnie z kryteriami Punktowego Systemu Oceniania

Art. 91 Uzupełnieniem zasad określonych w art. 90 jest Punktowy System Oceniania.

§1.

1. Uczeń otrzymuje na początku semestru kredyt zaufania w wysokości 200 punktów, co jest liczbą wystarczającą do uzyskania oceny dobrej zachowania po spełnieniu kryteriów podstawowych na ocenę dobrą.

2. Uczeń ma możliwość podwyższenia, utrzymania lub zmiany oceny na gorszą, otrzymując punkty dodatnie lub ujemne. Wobec tego uczniowi daje się możliwość świadomego kształtowania swojego charakteru, jednak ma on prawo do popełniania błędów.

§2. Suma uzyskanych punktów umożliwia uczniowi przy spełnieniu kryteriów podstawowych zawartych w art. 90 §4, otrzymanie oceny zachowania według następującej skali:

- 1) 300 i więcej zachowanie wzorowe;
- 2) 250 - 299 zachowanie bardzo dobre;
- 3) 200 - 249 zachowanie dobre;
- 4) 150 - 199 zachowanie poprawne;
- 5) 100 - 149 zachowanie nieodpowiednie;
- 6) poniżej 100 zachowanie naganne.

§3. Wszystkie zachowania ucznia są wpisywane w formie pochwał lub uwag. Obowiązki wpisu mają wychowawcy oraz wszyscy nauczyciele.

§4. W niektórych wypadkach nauczyciel może stosować różnorodne punktacje w ramach ustalonych zasad i stosowanie do wagi problemu.

§5. Nauczyciele organizujący lub przygotowujący uczniów do konkursów lub zawodów sportowych są zobowiązani do wpisania informacji z uzyskaną przez ucznia ilością punktów po zakończeniu zadania.

§6. Przyznawanie punktów odbywa się w następujący sposób:

- 1) Kategoria A – za każdy osiągnięty etap;
- 2) Kategoria B – za każde działanie;
- 3) Kategorie C, D, E – jeden raz w miesiącu;
- 4) Kategorie F ... K – za każde zdarzenie.

§7. Uczeń ma prawo do poznania orientacyjnej liczby swoich punktów w połowie każdego semestru.

§8. Wychowawca konsultuje z innymi uczącymi ocenę zachowania, a następnie podejmuje decyzję co do ostatecznej oceny ucznia.

§9. W ustalonych okresach, na zajęciach z wychowawcą, wychowawca podsumowuje zachowanie w klasie przedkładając łączną liczbę uzyskanych punktów (dodatnich i ujemnych)

§10. Średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze stanowi dodatkowe kryterium przy ustalaniu końcoworocznej oceny zachowania ucznia

§11.

PUNKTY DODAWANE, PRYZNAWANE ZA POZYTYWNE ZACHOWANIE UCZNIĄ		Punkty:	
A	Udział w konkursach		
	Konkursy przedmiotowe:		
	1	I Etap	10
	2	II Etap	20
	3	III Etap	30
	4	Inne konkursy	10
	Olimpiady:		
	5	Eliminacje szkole	10
	6	Eliminacje pozaszkolne	50
	7	Etap centralny	100
Zawody sportowe			
8	Etap szkolny	10	
9	Etap pozaszkolny	20	
10	Etap wojewódzki	50	
B	Wolontariat		
	1	Zaangażowanie w pracę na rzecz innych, min. hospicjum,, WOŚP, Pomóż Dzieciom Przetrwać Zimę, PCK, kwesty *w czasie wolnym	5-20*

C	Praca na rzecz szkoły		
	1	Aktywne pełnienie funkcji	10
	2	Koła zainteresowań /SKS/	5
	3	Chór szkolny	10
	4	Teatr szkolny	10
	5	Redagowanie gazetek szkolnych	10
	6	Reprezentowanie szkoły np. poczet sztandarowy	5-20
	7	Praca w bibliotece	5
	8	Udział w uroczystościach szkolnych	5-20
D	Praca – klasa		
	1	Aktywne pełnienie funkcji	5
	2	Organizowanie imprez klasowych	5
	3	Praca nad wystrojem klasopracowni	5
	4	Pomoc koleżeńska np. w nauce, innych trudnych sytuacjach	10
E	Postawa ucznia		
	1	Przeciwstawianie się przejawom agresji	20
	2	Frekwencja 100%	10
	3	Wywiązywanie się z podjętych zadań	10
	4	Wyraźna poprawa w zachowaniu	10
	5	Wyróżniająca się postawa ucznia	10

PUNKTY ODEJMOWANE ZA NEGATYWNE ZACHOWANIE UCZNI			Punkty:
F	Frekwencja		
	1	Nieobecności nieusprawiedliwione- za opuszczoną jedną godzinę	1
	2	Spóźnienia - za 5 spóźnień	1
	3	Ucieczka z lekcji	10
G	Zachowanie na lekcji:		
	1	Dezorganizacja lekcji	5
	2	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5
	3	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela	10
	4	Używanie telefonu na lekcji	10
H	Zachowanie na terenie szkoły		
	1	Wulgarnie słownictwo i gesty	20
	2	Brak obuwia zmiennego	5
	3	Brak identyfikatora	1
	4	Strój niezgodny ze statutem szkoły	5
	5	Niszczenia mienia szkolnego i poza szkolnego	30
	6	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły	10
I	Relacje społeczne:		
	1	Ublżanie koledze	5
	2	Prowokowanie kolegów do złych uczynków	20
	3	Nieprawidłowe zachowanie do pracowników szkoły, innych osób	20
	4	Znęcanie się fizyczne i psychiczne nad słabszym	50

	5	Zachowanie zagrażające zdrowiu własnemu i innych (popychanie, podstawianie nogi, rzucanie plecakiem)	20
J	Zachowanie poza szkołą, uroczystości		
	1	Nieodpowiednie zachowanie na uroczystościach szkolnych	20
	2	Nieodpowiednie zachowanie na wycieczkach szkolnych (wycieczka, kino, teatr, zawody)	20
	3	Nieprawidłowe zachowanie na praktykach szkolnych	50
	4	Nie wywiązywanie się z podjętych zadań	10
K	Wandalizm		
	1	Palenie papierosów – za każde złapanie lub towarzyszenie palącemu	10
	2	Kradzież	100
	3	Picie alkoholu	100
	4	Wyłudzenie pieniędzy	100
	5	Falszerstwo	100
	6	Kłamstwo	10-50

Art. 92 Zasady uzyskania wyższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna

§1. Warunkiem poprawienia przewidywanej oceny jest jednocześnie spełnienie kryteriów określonych w art. 78a §2 p.5 i §2 p. 37 Regulaminu Ucznia, w art. 89 §8 oraz co najmniej 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych.

§2. Procedura poprawy przewidywanej oceny:

- 1) uczeń składa do dyrektora szkoły wniosek ze wskazaniem oceny, o którą się ubiega;
- 2) nauczyciel przedmiotu przedstawia stopień spełnienia przez ucznia warunków uzyskania przewidywanej oceny określonych w §1;
- 3) w przypadku spełnienia przez ucznia warunków uzyskania przewidywanej oceny określonych w §1, formą poprawienia przewidywanej oceny jest wykonanie zadań przygotowanych przez nauczyciela zgodnie z kryteriami wymagań na poszczególne oceny;
- 4) z przeprowadzonego postępowania nauczyciel sporządza notatkę z uzasadnieniem wystawionej oceny;
- 5) nauczyciel na podstawie procedury może podwyższyć ocenę lub pozostawić ją bez zmian.

§3. Uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą ocenę zachowania

§4. Procedura poprawy przewidywanej oceny z zachowania:

- 1) uczeń składa do dyrektora szkoły wniosek ze wskazaniem oceny, o którą się ubiega;
- 2) wychowawca ponownie analizuje kryteria proponowanej oceny, zasięgając opinii nauczycieli uczących ucznia i samorządu klasy;
- 3) z przeprowadzonego postępowania nauczyciel sporządza notatkę z uzasadnieniem wystawionej oceny;
- 4) nauczyciel na podstawie procedury może podwyższyć ocenę lub pozostawić ją bez zmian.

Art. 93. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

§1a Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

§1b Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§1c Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń został dopuszczony do egzaminu poprawkowego, zobowiązany jest poinformować ucznia jeszcze przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym o wymaganiach oraz formie egzaminu poprawkowego.

§2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

§3a. Stopień trudności pytań odpowiada wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

§4. W części pisemnej dopuszcza się różnorodne formy egzekwowania wiedzy: test, zadanie otwarte, wypracowanie, itp. w zależności od specyfiki przedmiotu.

§5. Egzamin pisemny trwa 60 minut.

§5a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

§5b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§6. Do części ustnej egzaminator przygotowuje co najmniej 2 zestawy pytań więcej niż liczba zdających. Zestaw powinien zawierać 3 pytania, zadania, zagadnienia lub problemy.

§7. Czas przygotowania ucznia do odpowiedzi nie powinien przekraczać 20 minut od chwili wylosowania zestawu.

§8. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych ma formę zadań praktycznych.

§9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mogą zgłosić w terminie 2 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.

§11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§14.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję warunkową ma obowiązek wykazać się w kolejnym roku szkolnym podczas indywidualnej pracy z nauczycielem wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do kontynuowania nauki. Termin wywiązania się z tego obowiązku ustala nauczyciel przedmiotu.

Art 93a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§1.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od

- dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
 4. Zadania (ćwiczenia) i pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Obejmują one materiał z danego przedmiotu, obowiązujący w całym roku szkolnym, za który wystawiona została kwestionowana ocena.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. 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.
 7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 4, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział 19. Przepisy końcowe

Art. 94.

§1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku mogącym stanowić istotę sporu – dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Art. 95.

§1. Wraz ze zmianami przepisów prawa dotyczących zagadnień oświatowych, Statut będzie odpowiednio nowelizowany.

Art. 96.

§1. Nowelizację i zmiany Statutu uchwała rada szkoły.

Art. 97.

§1. Skreślony.

Art. 98.

§1. Do przestrzegania Statutu szkoły są zobowiązani wszyscy członkowie społeczności szkolnej.

Art. 99.

§1. Statut wchodzi w życie w następnym dniu po uchwaleniu go przez radę szkoły z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2001 r.

Przewodnicząca Rady Szkoły

Renata Świerczyńska