

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II

tekst jednolity, stan na dzień 1 grudnia 2019r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. NAZWA, TYPY, SIEDZIBA SZKOŁY	5
Rozdział II. KIERUNKI I PROFILE KSZTAŁCENIA	6
Rozdział III. HYMN I SZTANDAR SZKOŁY	8
Rozdział IV. TEKSTY PRZYRZECZEŃ	10
Rozdział V. TEKSTY PIECZĘCI	11
Rozdział VI. CELE I ZADANIA SZKOŁY	12
Rozdział VII. ORGANY SZKOŁY	14
Rozdział VIII. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY	20
Rozdział IX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH.....	26
Rozdział X. WARSZTATY SZKOLNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	28
Rozdział XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA.	36
Rozdział XII. PRACA SZKOLNEJ SŁUŻBY ZDROWIA	39
Rozdział XIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SZATNI SZKOLNEJ	40
Rozdział XIV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	41
Rozdział XV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. ZASADY REKRUTACJI.....	45
Rozdział XVI. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	50
Rozdział XVII. ZASADY ROZSTRZYGANIA KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH W SZKOLE	52
Rozdział XVIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO).....	53
Rozdział XIX. PRZEPISY KOŃCOWE	66

Rozdział I. 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 na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego i średniej szkoły zawodowej,
- 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 na podstawie Art. 68a ust. 2 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział II. 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 obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019r. do dnia 31 sierpnia 2023r. Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie prowadzi kształcenie w oddziałach I, II, III i IV klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.

§4. Nauka w XXIV Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019r. do dnia 31 sierpnia 2022r. XXIV Liceum Ogólnokształcące prowadzi kształcenie w oddziałach I, II, III klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

§5. W XXIV Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują klasy sportowe. XXIV Liceum Ogólnokształcące jest szkołą sportową w rozumieniu przepisów §2 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 15 października 2012r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.

- 1) Szkolenie sportowe w klasach jest prowadzone według programu wychowania fizycznego opracowanego dla poszczególnych dyscyplin sportu
- 2) Klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego odpowiednio we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
- 3) Obowiązkowe zajęcia sportowe realizowane są w wymiarze co najmniej 10 godzin tygodniowo.
- 4) W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
- 5) W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.
- 6) Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie może być niższa.
- 7) W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
- 8) Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§6. W XXIV Liceum Ogólnokształcącym mogą funkcjonować klasy profilowane w różnych dyscyplinach sportowych, organizowane za zgodą i w porozumieniu z Wydziałem Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Lublin.

Art. 4.

§1. skreślony.

Art. 5.

§1. skreślony

§2. skreślony

Art. 6.

§1. skreślony

§2. skreślony

Art. 7.

§1. Nauka w Branżowej Szkole Gastronomicznej trwa 3 lata.

§2. Szkoła kształci młodzież w zawodzie kucharz.

§3. Nauka zawodu odbywa się w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

Art. 8.

§1. skreślony

§2. skreślony

Art. 9.

§1. skreślony.

§2. skreślony

§3. skreślony

Art. 10.

§1. Nauka w Szkole Policealnej Nr 1 trwa 2 lata lub rok w zależności od zawodu.

§2. Szkoła kształci w zawodach: dietetyk, technik organizacji usług gastronomicznych, technologii żywienia i gospodarstwa domowego oraz technik hotelarstwa.

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.

Rozdział III. 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 łąy.

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,
Nieś 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,
Nieś 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 awers umieszczono napis „Lublin”, zaś w dolnej - półkołem „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 IV. 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 V. TEKSTY PIECZĘCI

Art. 17.

§1. Pieczęć okrągła duża używana jest do pieczętowania świadectw ukończenia, dyplomów zawodowych 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 w Lublinie".

§3. Pieczęć wykonana jest ze stopu metali i na obrzeżu odwrotnej strony posiada wybity symbol grawera oraz liczba "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 Uzupełnień, zdjęć na świadectwach ukończenia, odpisów świadectw - zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Art. 18. skreślony.

Rozdział VI. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Art. 19.

§1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez twórczą realizację programów nauczania ogólnego i teoretyczno – praktycznego na trzech poziomach: technikum, liceum ogólnokształcące, szkoła branżowa. 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 teoretyczno-praktyczne obejmujące treści ogólnozawodowe i specjalistyczne, realizowane w bloku przedmiotów zawodowych pozwalające na uzyskanie kwalifikacji:

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

§3. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu z możliwością dostosowania się do zmieniających się wymagań techniczno-zawodowych i aktualnego rynku pracy.

§4. Stworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez działania wychowawczo-dydaktyczne, nauczycielowi tj. powierzanie nauczycielowi funkcji opiekuna zespołu młodzieży na czas jej edukacji w szkole oraz udzielanie młodzieży fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego 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 BHP określonymi rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§7. Zwracanie szczególnej uwagi na organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - podstawy doświadczeń i obserwacji organizacji procesów produkcyjnych w zakładach gastronomicznych i ich wnikliwa analiza w celu konkretyzowania wiedzy w nowych sytuacjach praktycznych.

§8. Kształtowanie postawy świadomego obywatela, członka społeczeństwa, 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:

- 1) udział w pracach samorządu szkolnego, samorządów klasowych,
- 2) organizację zajęć praktycznych, technologii.

§13. Uwzględniając konieczność dążenia do wszechstronnego rozwoju intelektualnego ucznia szkoły zawodowej, przygotowanie go do świadomego życia we współczesnym świecie, rozumienie procesów historycznych, kulturowych, organizowanie zajęć o profilu humanistycznym.

§14. Kształcenie w szkołach wymienionych art. 2 §8 ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne 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. Szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, o którym mowa w odrębnych przepisach, uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

Art. 20.

§1. Cele i zadania realizuje szkoła poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym i zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) zajęcia pozalekcyjne,
- 3) praktyczną naukę zawodu,
- 4) praktyki zawodowe,
- 5) funkcjonowanie organizacji młodzieżowych,
- 6) funkcjonowanie samorządu szkolnego,
- 7) pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, doradcę zawodowego i zespołu wychowawców,
- 8) współpracę z poradniami specjalistycznymi,
- 9) organizację zajęć religii/etyki,
- 10) współpracę z rodzicami,
- 11) współpracę ze szkolną służbą zdrowia,
- 12) samokształcenie i doskonalenie nauczycieli,
- 13) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§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. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki.

Rozdział VII. ORGANY SZKOŁY

Art. 21.

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

§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 dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe.

§2. Obowiązki i zadania dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą 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,
- 9) odpowiada za tworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- 10) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
- 11) organizuje współdziałanie z radą rodziców, radą szkoły i zapewnia ich realny wpływ na działalność szkoły.

§3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących 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.

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 kolegiałnym 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 zapraszane przez przewodniczącego lub na wniosek rady.

Art. 25.

§1. Do zadań rady należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

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 lub placówki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 7) uchwalanie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 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:

- 1) wewnątrzszkolne kryteria oceny pracy nauczycieli jako zasadnicze elementy określające wysokość uposażenia i stabilność zawodową,
- 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 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) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- 9) wnioski i wysokość stypendium za wyniki w nauce.

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 ma obowiązek przeprowadzić w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

Art. 29.

§1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach problemowych i stałych przedmiotowych.

§2. Komisje przedmiotowe tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.

§3. Przewodniczącego 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) w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

§5. Do czasu lokalizacji szkoły w jednej siedzibie dopuszcza się możliwość realizacji zadań komisji przedmiotowych przez podkomisje przedmiotowe działające w poszczególnych siedzibach.

Art. 30.

§1. Wszystkie decyzje i uchwały rady muszą być zgodne z obowiązującym prawodawstwem ogólnym i branżowym oraz własnym 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. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

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

Art. 32.

§1. W szkole działa Rada Szkoły.

§2. Rada Szkoły składa się z 15 osób: pięciu przedstawicieli nauczycieli, pięciu przedstawicieli rodziców, pięciu przedstawicieli uczniów.

§3. Członków Rady spośród nauczycieli wybiera Rada Pedagogiczna. Ze względu na lokalizację szkoły w dwóch siedzibach rodzice wybierają swoich przedstawicieli do Rady na zebraniu plenarnym rad klasowych rodziców spośród członków tych rad natomiast uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do Rady na zebraniu ogólnym rad samorządów klasowych spośród członków tych rad.

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

§5. Uprawnienia Rady Szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły,
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego,
- 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. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera 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 wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły.

§4. Zadaniem Rady jest w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 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) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

Art. 34.

§1. Zasady tworzenia Rady, zakres i formy działania określa Regulamin Rady Rodziców.

Art. 35.

§1. Samorząd Uczniowski istniejący z Zespołem Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II jest samorządnym uczniowskim organem tej placówki.

§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 wychowanków,
- 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 Zespołu oraz Rady Samorządów Klasowych.

§2. 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.

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

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

§5. Radę Samorządu Uczniowskiego wybiera się na zasadach demokratycznych na podstawie Regulaminu uchwalonego przez uczniów.

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. Formy pracy samorządu uczniowskiego opierają się na działalności rad samorządów klasowych, funkcjonujących niezależnie lub w integracji z radami innych samorządów.

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

§3. Rada Samorządu Uczniowskiego dla integracji podejmowanych działań pośredniczy w kontaktach między Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, a młodzieżą.

Art. 40.

§1. Zasady wyboru i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez Radę 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 Dyрекcję 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 lub placówki.

§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 VIII. 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 zaspakajaniu 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 i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli 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 i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§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 i 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/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienista szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 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. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. 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) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych: zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.

§8. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającemu 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;
 - 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca tej klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/Dzienniku Wychowawcy.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczne – wychowawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale 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. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalnymi zatrudnionymi w szkole.
 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 w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
 12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
 13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- §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 edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp;

- 2) W szkole organizuje się kółka 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, z tym że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji 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 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;
 - 8) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - 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, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia 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.

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 niepełnosprawnością;

- 4) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania radę Wolontariatu oraz ustala strukturę rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie;
- 7) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 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 wymianie, 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.

§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:
 - a) Kształtowanie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i właściwego ich wykorzystania,
 - b) Kształtowanie umiejętności planowania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej,
 - c) Budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory,
 - d) Pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa,
 - e) Nabywanie wiedzy o zawodach i rynku pracy,
 - f) Kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji,
 - g) Kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - h) Kreowanie aktywnej, przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy,
 - i) Zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno – zawodowej,
 - j) Aktywizowanie rodziców w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci,
 - k) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
- 2) Osoby odpowiedzialne za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - a) Dyrektor szkoły
 - b) Doradca zawodowy
 - c) Pedagog szkolny
 - d) Wychowawcy klas
 - e) Nauczyciele
 - f) Bibliotekarze.
- 3) Koordynacją działań w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy.
- 4) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - a) Konsultacje indywidualne dla uczniów,
 - b) Zajęcia grupowe dla uczniów,
 - c) Diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze w szkole,
 - d) Organizację Dnia Kariery w szkole,
 - e) Uczestnictwo uczniów w inicjatywach lokalnych organizowanych przez uczelnie wyższe i instytucje rynku pracy.,
 - f) Spotkania z absolwentami, pracodawcami, przedstawicielami zawodów.,
 - g) Rozwój zainteresowań i talentów poprzez różnorodne formy pracy z uczniem,
 - h) Przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad,

- i) Poruszanie tematyki planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej na lekcjach przedmiotowych,
 - j) Udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - k) Monitorowanie losów absolwentów,
 - l) Organizację spotkań informacyjnych dla rodziców,
 - m) Konsultacje indywidualne dla rodziców,
 - n) Współpracę Rady Pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - o) Współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
 - p) Podejmowanie działań wynikających z bieżących potrzeb szkoły, uczniów i ich rodziców.
- 5) Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie,
 - b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęciach z wychowawcą.

§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 IX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH

Art. 49.

§1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze 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 30 osób.

Art. 52.

§1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych 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 dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w siedzibie szkoły

§2. Godzina lekcyjna zajęć z przedmiotów ogólnokształcących, teoretyczno – zawodowych, zajęć praktycznej nauki zawodu w systemie klasowo – lekcyjnym oraz na zajęciach realizowanych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych wynosi 45 minut.

§3. Zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu, technologia informacyjna, informatyka, języki obce, technologia i wychowanie fizyczne odbywają się z podziałem na grupy. Pozostałe zajęcia lekcyjne mogą być dzielone na grupy za zgodą organu prowadzącego.

§4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się poza siedzibą szkoły.

§5. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt. 1 ustala się zgodnie z Art. 53 p.2.

§6. Zajęcia, o których mowa w p. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§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.

Art. 54.

§1. Uczniowie szkoły i słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą odbywać praktyczną naukę zawodu, zajęcia praktyczne, zajęcia pracowni gastronomicznej i inne zajęcia w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

§2. Uczniowie Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

§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 X. WARSZTATY SZKOLNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Art. 58.

§1.

- 1) W Zespole Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II funkcjonują Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu zwane dalej Warsztatami składające się z następujących pracowni produkcyjnych:
 - 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) Celem Warsztatów jest umożliwienie realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć uczniów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w tym przede wszystkim kształtowanie umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów teoretyczno-zawodowych, zgodnych z programem nauczania w danym zawodzie i kwalifikacjach w następujących jednostkach pedagogicznych: Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim, Policealnej Szkoły nr 1, Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§2. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą jak również szkoleniowo-produkcyjną.

§3. Działalność dydaktyczno-wychowawczą prowadzą nauczyciele poprzez realizację programów nauczania odpowiednich dla każdego typu szkoły i kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§4.

- 1) Programy nauczania praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, pracowni gastronomicznej i innych przedmiotów, realizowane są w procesie zorganizowanej produkcji posiłków obiadowych, produkcji cukierniczej i garmażeryjnej oraz świadczonych usług gastronomicznych i hotelarskich dla ludności, a także w formie ćwiczeń i pokazów z surowców dostarczonych przez uczniów.
- 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 Warsztatów poprzez: zakupy sprzętu i wyposażenia, zakupy surowców do produkcji, organizacji remontów, przeglądów i napraw oraz modernizacji i unowocześnieniu bazy dydaktyczno-produkcyjnej Warsztatów. Produkcja i usługi będące efektem ćwiczeń i pokazów nie podlegają sprzedaży i pozostają własnością uczniów.
- 3) Na podstawie odrębnych umów i porozumień zawartych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II, dopuszcza się możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć w zorganizowanych grupach warsztatowych uczniów, pod kierunkiem i opieką nauczyciela, na terenie innych zakładów pracy i instytucji.

§5.

- 1) Pracą dydaktyczno-wychowawczą oraz działalnością produkcyjną Warsztatów Szkolnych kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. W strukturze kierowania Warsztatami tworzy się stanowisko zastępcy kierownika Warsztatów.
- 2) Powołanie Kierownika i zastępcy regulują przepisy ustawy o systemie oświaty. Dyrektor szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków kierownika i jego zastępcy.

§6. Organizacyjne i finansowe zabezpieczenie działalności Warsztatów, zapewnia dyrektor szkoły poprzez zatrudnienie, niezbędnych do realizacji celów statutowych, pracowników administracji i obsługi, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

§7. Podstawowe elementy działalności dydaktyczno-wychowawczej w Warsztatach koncentrują się na kształtowaniu następujących umiejętności:

- 1) wykonywania prac wchodzących w zakres danego procesu produkcyjnego,
- 2) prawidłowej organizacji stanowiska pracy i doboru narzędzi,
- 3) właściwego doboru surowców i ich ekonomicznego wykorzystania oraz na przestrzeganiu dyscypliny zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wdrażaniu do odpowiedzialnego, sumiennego wykonywania obowiązków.

§8. W Warsztatach oprócz zajęć wymienionych w §1 pkt. 2 mogą być prowadzone praktyki zawodowe.

§9. Liczebność grup oraz czas trwania praktyki uzależniony jest od potrzeb Warsztatów.

Art. 59.

Zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu

§1. Sposoby realizacji zadań.

1. Praktyczna nauka zawodu, zajęcia praktyczne, zajęcia pracowni gastronomicznej i inne zajęcia realizowane są na podstawie właściwych dla danych zawodów i specjalności programów nauczania.
2. Nauczanie zgodnie z programem oraz zawartą w nim charakterystyką zawodową w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu, realizowane jest w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i świadczonych usług gastronomicznych i hotelarskich dla ludności, organizowanych w pracowniach Warsztatów i poza nimi (catering)
3. 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 Warsztatów poprzez: zakupy sprzętu i wyposażenia, zakupy surowców do produkcji, organizacji remontów, przeglądów i napraw oraz modernizacji i unowocześnieniu bazy dydaktyczno-produkcyjnej Warsztatów.
4. W przypadku braku zabezpieczenia realizacji programów przez produkcję i usługi, należy organizować praktyczną naukę zawodu, zajęcia praktyczne oraz zajęcia pracowni gastronomicznej w formie ćwiczeń i pokazów, z surowców dostarczonych przez uczniów. Produkcja i usługi będące efektem ćwiczeń i pokazów nie podlegają sprzedaży i pozostają własnością uczniów.
5. Na podstawie odrębnych umów i porozumień zawartych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II dopuszcza się możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć w zorganizowanych grupach warsztatowych uczniów, pod kierunkiem i opieką nauczyciela, na terenie innych zakładów pracy i instytucji.
6. W pracowniach Warsztatów mogą być organizowane zajęcia przedmiotów teoretyczno-zawodowych wynikających z planów nauczania Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego, Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia, Szkoły Policealnej nr 1 oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§2. Organizacja i zasady realizacji celów statutowych Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

1. Warsztaty są miejscem organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć uczniów następujących jednostek pedagogicznych.:
 - 1) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego,
 - 2) Szkoły Policealnej nr 1,
 - 3) Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia
 - 4) skreślony.
2. Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu dla zabezpieczenia realizacji zadań statutowych posiadają następujące pracownie:
 - 1) pracownia obróbki wstępnej,
 - 2) pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych,
 - 3) pracownia ekspedycji potraw,
 - 4) pracownia obsługi konsumenta – restauracja szkolna,
 - 5) pracownia produkcji garmażeryjnej,
 - 6) pracownia produkcji cukierniczej i deserów,
 - 7) pracownia usług hotelarskich (w Ośrodku Doskonalenia Kursowego w Okunince).
3. Zajęcia organizowane w Warsztatach prowadzone są w grupach pod nadzorem nauczycieli zajęć praktycznych, nauczycieli przedmiotów teoretyczno- zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu. Liczbę uczniów w grupach określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, wymagania przepisów bhp, przepisów w sprawie prac młodocianych oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu pracowni gastronomicznej i innych zajęć realizowanych w poszczególnych zawodach trwa 45 minut. Sposób organizacji przerw pomiędzy zajęciami ustala Kierownik Warsztatów szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, pracowni gastronomicznej i innych zajęć realizowanych w poszczególnych zawodach w Warsztatach, określa plan nauczania dla danego zawodu.

6. Uczniów klas pierwszych obowiązuje szkolenie bhp oraz szkolenia na stanowisku pracy.
7. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie bhp, którego fakt odbycia potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Uczniów odbywających zajęcia obowiązuje odpowiedni strój.
 - 1) Uczniów odbywających zajęcia obowiązuje odpowiedni strój wymagany przez szkołę:
 - a) w pracowniach: obróbki wstępnej, produkcji obiadowej, ekspedycji potraw, produkcji garmażeryjnej, produkcji cukierniczej i deserów – strój ochronny
 - b) w pracowniach: obsługi konsumenta-restauracji szkolnej, usług hotelarskich (w Ośrodku Doskonalenia Kursowego w Okunince) – strój do obsługi gościa
 - 2) Przez pojęcie „strój ochronny” należy rozumieć strój: dla dziewcząt - płócienna bluza, zapaska, płócienna nakrycie głowy i obuwie zmienne zgodne z wymogami bhp; dla chłopców - płócienna bluza, płócienna spodnie, zapaska, płócienna nakrycie głowy i obuwie zmienne zgodne z wymogami bhp.
 - 3) Przez pojęcie „strój do obsługi gościa” należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała klasyczna bluzka, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula, obuwie wizytowe.

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

1. Pracą Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu kieruje nauczyciel - Kierownik Warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Kierownika Warsztatów i jego zastępcę powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W strukturze organizacyjnej przyjęto następujące szczeble zarządzania:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Kierownik Warsztatów,
 - 3) Z-ca Kierownika Warsztatów,
 - 4) Główny Księgowy Szkoły,
3. Zakres uprawnień i zadań Kierownika Warsztatów.
 - 1) organizuje i nadzoruje realizację statutowych zadań Warsztatów,
 - 2) opracowuje przydział klas i ilości godzin zajęć dla nauczycieli zawodu,
 - 3) uczestniczy w opracowaniu planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) podejmuje zabiegi związane z poprawą bazy dydaktycznej warsztatu,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zawodu,
 - 6) przekazuje informacje o pracy warsztatów szkolnych Radzie Pedagogicznej Zespołu,
 - 7) kontroluje miesięczną stawkę żywieniową oraz koszty działalności Warsztatów.
 - 8) nadzoruje opracowywanie receptur własnych, na bieżąco analizuje stawkę żywieniową,
 - 9) wydaje opinię co do przyjęcia nowej produkcji i usług pod względem możliwości technicznych i technologicznych warsztatów z uwzględnieniem programów nauczania,
 - 10) kontroluje pracę nauczycieli i innych pracowników zgodnie z zakresem czynności.
 - 11) występuje na zewnątrz Szkoły reprezentując interesy Warsztatów w sprawach określonych szczegółowym zakresem czynności,
 - 12) zawiera umowy z dostawcami i usługobiorcami na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły,
 - 13) powołuje komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych i okresowych majątku i mienia zgodnie z ustalonym zakresem odpowiedzialności materialnej.
 - 14) wydaje zarządzenia dla nauczycieli zawodu, uczniów i podległych sobie pracowników,
 - 15) organizuje całość pracy warsztatów szkolnych, w tym narady produkcyjne, szkoleniowe i wychowawcze z nauczycielami i pracownikami warsztatów,
 - 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. Uprawnienia i zadania zastępcy kierownika warsztatów:
 - 1) bierze udział w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli zawodu,
 - 2) odpowiada za właściwą organizację zajęć zgodnie z ustalonym szczegółowym zakresem czynności,
 - 3) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów i pracowników Warsztatów,
 - 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem procesów technologicznych w czasie zajęć ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji właściwym sporządzaniem dokumentacji i kalkulacji,

- 6) sprawuje nadzór nad pracą zaopatrzenia, intendenta i pozostałych pracowników celem zapewnienia właściwego procesu szkoleniowo-produkcyjnego,
- 7) odpowiada za wygląd estetyczny pomieszczeń warsztatowych,
- 8) odpowiada za kształtowanie nawyku poszanowania mienia, przestrzegania przepisów bhp przez nauczycieli, pracowników i uczniów,
- 9) odpowiada materialnie za majątek znajdujący się w poszczególnych pracowniach Warsztatów,
- 10) troszczy się o prawidłową konserwację, maszyn, urządzeń i drobnego 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 garmazeryjnej i obsługi imprez,
- 13) informuje kierownika warsztatów o sprawach związanych z działalnością produkcyjną i finansową.

5. Organizacja działalności produkcyjnej.

- 1) Nad działalnością produkcyjną w Warsztatach Szkolnych czuwa intendent.
- 2) Podstawowe zadania intendenta:
 - a) dba o właściwy dobór asortymentu produkcji i usług zapewniając realizację obowiązujących programów nauczania.
- 3) Zakres obowiązków i czynności intendenta:
 - a) codzienne planowanie produkcji,
 - b) przygotowanie potrzebnej dokumentacji technologicznej i produkcyjnej,
 - c) prowadzenie książki zamówień warsztatowych,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli rzeczywistego zużycia surowców na wykonanie wyrobu i usługi,
 - e) opracowywanie kalkulacji na wykonane usługi i wyroby,
 - f) ścisła współpraca z magazynierem,
 - g) kontrolowanie codziennej produkcji,
 - h) prowadzenie kasy Rachunku Dochodów Własnych.

6. Działalność finansowo-księgową.

- 1) Za prawidłową działalność finansowo-księgową w zakresie zadań realizowanych przez Warsztaty odpowiada główny księgowy szkoły.
- 2) Główny księgowy podlega dyrektorowi szkoły.
- 3) Głównemu księgowemu podlegają pracownicy księgowości zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

7. Za gospodarkę magazynową odpowiada magazynier zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Bezpieczeństwo, higiena pracy w szkole i Warsztatach Szkolnych.

- 1) Nad warunkami w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy w szkole i Warsztatach Szkolnych odpowiada inspektor bhp, do którego obowiązków należy:
 - a) przeprowadzanie szkolenia w zakresie bhp dla nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły i Warsztatów,
 - b) systematyczna kontrola stanu bhp pomieszczeń szkolnych i warsztatowych oraz ich wyposażenia,
 - c) kontrola zaopatrzenia uczniów i pracowników w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej.
 - d) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników warsztatów i szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy,
 - e) opracowywanie planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy, przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji,
 - f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów, nauczycieli i pracowników oraz opracowanie wniosków wynikające z w/w sprawozdań i kontrola ich realizacji.
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie protokołu powypadkowego,
 - h) komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń szkolnych w związku z ich budową, przebudową i remontami generalnymi, posiedzeniach rad pedagogicznych naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy bhp,
 - i) opracowywaniu regulaminów Warsztatów i pracowni szkolnych oraz instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach.
 - j) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy w szkole i warsztatach szkolnych,
 - k) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagandowej z zakresu bezpieczeństwa

- l) higieny pracy, oraz przeciwpożarowej poprzez inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji w/w zagadnień,
 - m) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia w ocenie stanu zdrowotności uczniów i pracowników szkoły,
 - n) technik bhp przedkłada dyrektorowi szkoły informacje z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń lub poprawy warunków pracy i nauki.
- 2) Inspektor bhp może występować do dyrektora szkoły z wnioskami o:
- a) nagrody dla nauczycieli i innych pracowników szkoły i warsztatów szkolnych,
 - b) wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy i nauki,
 - c) zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp a w szczególności w stosunku do osób które świadomie przyczyniły się do zaistnienia wypadku.
9. Zakresy czynności pozostałych pracowników szkoły, którzy realizują zadania związane z realizacją statutowych celów Warsztatów określa dyrektor szkoły na podstawie propozycji przedłożonych przez kierownika Warsztatów.

§4. Podstawowy zakres obowiązków i uprawnień nauczycieli realizujących zajęcia na terenie Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

1. Do obowiązków i zadań nauczycieli należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie procesem nauczania,
 - 2) nauczanie i wychowanie uczniów w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych i odpowiedniej wiedzy zawodowej,
 - 3) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań zawodowych i uzdolnień,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć,
 - 5) pomoc uczniom w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) przygotowanie stanowiska pracy uczniów do zajęć szkoleniowo-produkcyjnych,
 - 7) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni,
 - 8) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacja podjętych przez nią uchwał,
 - 9) realizacja ustaleń zawartych w WSO i Programie Wychowawczo- Profilaktycznym, Planie pracy Szkoły i innych dokumentach określających zadania szkoły,
2. Do uprawnień nauczycieli w zakresie dydaktyczno-wychowawczym należy:
 - 1) decydowanie w sprawach wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu zawodu,
 - 2) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 3) prawo do współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
 - 4) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
3. Odpowiedzialność nauczycieli: służbowa odpowiedzialność nauczycieli przed władzami szkoły, ewentualnie cywilna lub karna za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na realizowanych zajęciach w obiektach szkoły lub poza nimi, a także w czasie przydzielonych dyżurów,
 - 2) nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
4. W czasie trwania zajęć oraz w czasie przerw, bezpośrednio opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
5.
 - 1) Wymiar czasu pracy i zajęć uczniów i poszczególnych pracowników określają:
 - a) dla uczniów – aktualny plan nauczania,
 - b) dla nauczycieli – Karta Nauczyciela,
 - c) dla pozostałych pracowników – Kodeks Pracy.
 - 2) W określonych przypadkach wynikających z realizacji zadań produkcyjnych, Kierownik lub zastępca Kierownika ma prawo zmienić harmonogram i godziny pracy nauczyciela oraz pracowników niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych lub produkcyjnych.

§5. Szczegółowe zadania, czynności i uprawnienia nauczycieli realizujących statutowe cele Warsztatów Szkolnych w poszczególnych pracowniach.

1. Celem zapewnienia sprawnej i bezpiecznej nauki i pracy w Warsztatach Szkolnych ustala się następujące ogólne obowiązki i zasady postępowania nauczycieli:

- 1) w ramach organizacji i zapewnienia punktualnego rozpoczynania zajęć, nauczyciel przychodzi do pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, nadzoruje wejście uczniów na teren warsztatów i korzystanie z szatni zgodnie z ustalonymi zasadami oraz przygotowuje niezbędny sprzęt dodatkowego potrzebny do realizacji określonego zadania,
 - 2) pobiera przed rozpoczęciem zajęć sprzęt dodatkowy, materiały pomocnicze oraz brakujące środki czystości od upoważnionego pracownika,
 - 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, informuje Kierownika lub zastępcę Kierownika o wyznaczonej przerwie dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 6) przed rozpoczęciem zajęć produkcyjnych po wejściu do pracowni, sprawdza wydawane przez magazyniera produkty i porównuje ze stanem faktycznym w dokumencie RW. Niezgodności zgłasza bezzwłocznie do magazyniera, Kierownika lub jego zastępcy,
 - 7) zgłasza uwagi dotyczące planowania produkcji bezpośrednio do intendenta, Kierownika lub jego zastępcy,
 - 8) degustuje potrawy bezpośrednio po sporządzeniu przed przekazaniem produkcji i przyjęciem do ekspedycji,
 - 9) stale 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 bezwzględneho przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, poszanowania mienia szkoły oraz do stosowania przepisów wydanych w tym zakresie,
 - 11) zwraca uwagę na wygląd zewnętrzny uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych: higienę osobistą młodzieży i miejsca pracy.
 - 12) odpowiada za ilość, jakość, zabezpieczenie półproduktów i gotowych wyrobów oraz za pobranie i przechowywanie próbek pokarmowych,
 - 13) przedstawia kierownikowi lub zastępcy pisemne rozliczenia wielkości produkcji garmazeryjnej i ilości wydanych obiadów,
 - 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) Zadania nauczyciela:
 - a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produktów 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, realizacja ćwiczeń indywidualnych. Zadania nauczyciela:
 - a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produktów pod względem ilościowym i jakościowym,
 - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych,
 - c) włącza 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) Zadania nauczyciela:
 - a) przejmując 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 pokosumentenckich.
- 4) Pracownia obsługi konsumenta (przygotowanie sali do obsługi konsumenta, obsługa konsumenta, uprzątnięcie stołów i sali konsumenckiej) Zadania nauczyciela:
 - 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 stołów,
 - d) sprawdza estetykę stołów,
 - e) zwraca uwagę na właściwe serwowanie potraw i napojów,
 - f) przestrzega i egzekwuje zasadę wydawania potraw wyłącznie na podstawie abonamentów,
 - g) sprawdza czynności porządkowe po zakończeniu obsługi.
- 5) Pracownia garmazeryjna (produkcja przekąsek wg zamówień, realizacja ćwiczeń z produktów własnych uczniów) Zadania nauczyciela:
 - a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
 - b) nadzoruje organizację stanowisk pracy,
 - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - d) sprawdza kompletność stroju 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) Zadania nauczyciela:
 - a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
 - b) nadzoruje organizację stanowisk pracy,
 - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
 - d) sprawdza kompletność stroju i stanu higienicznego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) dba o estetykę i gramaturę produkcji,
 - f) przestrzega temperatury i czasu przechowywania,
 - g) współpracuje z cukiernikiem w zakresie obsługi urządzeń i sprzętu cukierniczego.
- 7) Ćwiczenia indywidualne uczniów. Zadania nauczyciela:
 - a) planuje ćwiczenia z zakresu materiału nauczania – miesięcznie minimum jedno ćwiczenie, którego efekt przeznaczony będzie do sprzedaży oraz ćwiczenia,
 - b) planuje ćwiczenia i pokazy z zakresu materiału nauczania z surowców dostarczonych przez uczniów,
 - c) oblicza zapotrzebowanie na surowiec i półprodukty,
 - d) dokonuje kalkulacji cen wyprodukowanych potraw w ramach ćwiczeń,
 - e) oblicza wartość odżywczą oraz energetyczną,
 - f) zadania opisane w pkt. a, c i d przedstawia w formie pisemnej kierownikowi lub jego zastępcy najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym terminem realizacji.
- 8) Realizacja zamówienia cateringu. Zadania nauczyciela:
 - 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 niezbędny asortyment 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 XI. 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. Ze względu na warunki lokalowe biblioteka szkolna zlokalizowana jest w każdej siedzibie szkoły.

§2. Funkcje biblioteki szkolnej:

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

§3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać na zasadach określonych odrębnym regulaminem uczniowie Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych na zasadach określonych Regulaminem biblioteki.

§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) literatury psychologiczne i pedagogiczne,
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów.

§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) udostępnianie materiałów różnym organizacjom na terenie szkoły,
- 8) pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem,
- 9) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 11) prowadzenie różnych form informacji wizualnej i propagandowej książki.

§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. Finansowe 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. 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 zniszczą lub zagubioną książkę każdy czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważnościową.
- 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 min. 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 XII. 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 XIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SZATNI SZKOLNEJ

Art. 62.

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

§2. Funkcjonowanie szatni określa szczegółowo regulamin szatni szkolnej.

Rozdział XIV. 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 dydaktyczno-wychowawczy.

§3. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotów, 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,
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych 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 bhp – 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,
- 13) reaguje na wszelkie zagrożenia spowodowane stanem mienia i zgłasza je dyrekcji Szkoły.

§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 (prowadzącego poradnictwo pedagogiczne), psychologa (prowadzącego poradnictwo psychologiczne) oraz doradcę zawodowego (prowadzącego poradnictwo edukacyjno – zawodowe).

Art. 66.

§1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Art. 67.

§1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

Art. 68.

§1. 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, o których mowa w artykule 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, specjalistami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego w szkole.

Art. 69. skreślony

Art. 70.

§1. Zadania i obowiązki wychowawców obejmują:

- 1) prowadzenie w powierzonym zespole klasowym procesu wychowawczego zgodnie z założeniami programu pracy Zespołu Szkół Nr 5,
- 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 z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi 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.

Art. 71.

§1. 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 sprawiających 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 dyspenseryjnych,
 - 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 dyspenseryjnych,
 - c) organizowanie profilaktycznych pogadanek o tematyce zdrowotnej (zdrowia psychicznego i fizycznego).
- 4) W zakresie diagnostyki psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) kontakt z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - b) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - c) realizacja wniosków wpływających z badań psychologicznych.
- 5) Organizacja pomocy materialnej osobom potrzebującym.
- 6) W klasach sportowych okresowe dokonywanie analizy osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, osiągnięć sportowych i zaangażowania uczniów w szkolenie sportowe oraz przekazywanie informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów klubom sportowym i trenerom.

Art. 72.

§1. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

- 1) współdecyduje z zespołem klasowym i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 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 z 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) osiąganie 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 uczniowskiej 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 XV. 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 psychofizyczne do podjęcia nauki w szkole 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. Prace pisemne jedno- lub dwugodzinne mogą być tylko dwie w ciągu tygodnia. Pisemne krótkie sprawdziany wiadomości (tzw. kartkówki) obejmujące tematykę ostatnich trzech lekcji nie muszą być zapowiadane i mogą być dwa w ciągu jednego dnia. Wyniki sprawdzianów pisemnych powinny być znane uczniom w terminie dwóch tygodni od napisania pracy;
- 11) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin lekcji powtórzeniowej;
- 12) odwołać się od otrzymanej oceny do nauczyciela, który tę ocenę wystawił;
- 13) znać swoje oceny postępów w nauce i uzasadnienie wystawianego stopnia szkolnego w przypadku oceny częściowej, śródrocznej i rocznej;
- 14) mieć możliwość poprawy ocen niedostatecznych z pisemnych prac klasowych i krótkich 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 dopuszczania do egzaminów klasyfikacyjnych i zasadami ich przeprowadzania ustalonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 18) do składania egzaminu poprawkowego zgodnie z warunkami dopuszczania do egzaminów poprawkowych i przeprowadzania ich określonymi w przepisach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 19) do wyrażania opinii na dany temat nie uwłaczającej 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, dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, rady rodziców ze wszystkimi ważnymi sprawami i uzyskać pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
 - 25) do opieki pedagogicznej, przedstawiania wyników badań poradni psychologiczno-pedagogicznej i respektowania ich przez szkołę.
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 tok zaliczania materiału,
 - 3) indywidualne konsultacje,
 - 4) umożliwienie kontynuacji nauki w Szkole Zaocznej,
 - 5) zaliczenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w indywidualnym terminie,
 - 6) ustalenie dodatkowego terminu egzaminów 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 nadrobić 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) zwolnienia lekarskiego,
 - 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, ucznia dyżurnego;
 - 11) przestrzegać zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
 - 12) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć i przerw;
 - 13) przebywać podczas zajęć i przerw wyłącznie na terenie Szkoły;
 - 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, arogancji, lekceważenia obowiązków uczniowskich;
 - 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:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły
 - c) imprez okolicznościowych i uroczystości innych niż określone w pkt. a
- Przez pojęcie „strój galowy” należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica 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:
- a) posiada prosty fason,
 - b) jest estetyczny, stonowany kolorystycznie,
 - c) zasłania ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan (wyjątek- strój na zajęcia wychowania fizycznego),

- d) dopuszcza się dyskretną biżuterię,
 - e) 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,
 - f) w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy (wyjątek- 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 wyrobów tytoniowych, alkoholowych, e-papierosów i środków psychoaktywnych lub innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 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 przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów;
 - 31) przestrzegania zasad skromnego, estetycznego, czystego ubioru i nie ekstrawaganckiego uczesania i ubrania;
 - 32) nie przynoszenia do szkoły cennych lub niebezpiecznych przedmiotów (biżuteria, broń, telefon komórkowy);
 - 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, na której 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) korzystania z innych własnych urządzeń elektronicznych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a podczas zajęć lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela; władze szkolne nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za utratę przez ucznia na terenie Szkoły rzeczy wartościowych nie służących bezpośrednio procesowi lekcyjnemu;
 - 40) rozstrzygać wzajemne spory według następujących zasad:
 - a) zgłosić problem wychowawcy
 - b) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do władz Samorządu Uczniowskiego
 - c) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do Dyrektora Szkoły;
- Nie przestrzeganie powyższych obowiązków wpływa na obniżenie oceny zachowania.

§3. Kultura zachowania i bycia nakazuje:

- 1) pozdrawiać wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) używać powszechnie przyjętych zwrotów, tj. dzień dobry, dziękuję, przepraszam, proszę;
- 3) dbać o estetykę języka, nie używać wulgaryzmów;
- 4) nie ubliżać nikomu, nie obrażać, 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, na apelu;
- 3) pisemna pochwała w Księżce zarządzeń dla młodzieży i nauczycieli;
- 4) list pochwalny dla ucznia, dla rodziców, do zakładu pracy;
- 5) dyplom uznania;
- 6) zapis w Kronice Szkoły;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) udział w wycieczce szkolnej.

§5. Kary.

- 1) Za nie przestrzeganie regulaminu szkolnego oraz lekceważenie obowiązków ucznia przewiduje się następujące kary:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy; (zapis w dzienniczku ucznia, notatka w dokumentacji wychowawcy, powiadomienie rodziców o zastosowanej karze),
 - b) ostrzeżenie wychowawcy (zapis w dzienniczku ucznia, notatka w dokumentacji wychowawcy, powiadomienie rodziców o zastosowanej karze),
 - c) nagana wychowawcy w obecności klasy (zapis w dokumentacji wychowawcy z powiadomieniem rodziców o zastosowanej karze),
 - d) nagana dyrektora szkoły (zapis w dokumentacji szkolnej z powiadomieniem rodziców o zastosowanej karze),
 - e) o oceny za zachowanie – zapis w dokumentacji szkolnej,
 - f) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu – zapis w arkuszu ocen,
 - g) ostrzeżenie dyrektora w obecności rodziców związane z podpisaniem zobowiązania – sporządzenie notatki z rozmowy i dołączenie jej do arkusza; (zapis w arkuszu ocen)
 - h) 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.
 - i) skreślenie z listy uczniów.
- 2) Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:
 - a) w przypadku 10 godzin nieusprawiedliwionych, upomnieniem wychowawcy,
 - b) w przypadku 10 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, ostrzeżeniem wychowawcy,
 - c) w przypadku 10 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, naganą dyrektora,
 - d) w przypadku kolejnych 5 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca podejmuje rozmowę dyscyplinującą ucznia,
 - e) 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),
 - f) w przypadku braku poprawy i opuszczenia kolejnych 5 godzin nieusprawiedliwionych uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
- 3) Uczeń, który dwukrotnie w cyklu kształcenia nie otrzymał promocji zostaje skreślony z listy uczniów.
- 4) Gradację kar pomija się w przypadku rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do których zalicza się:
 - a) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej i w miejscach publicznych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 - b) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, narkotycznych
 - c) kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej
 - d) inne zachowania uwłaczające godności ucznia Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II na terenie Szkoły i poza nią.
- 5) Za przewinienia określone w punkcie 4 uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów może zostać zawieszona na czas próby trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy, o ile uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych lub społecznych lub wychowawcy.
- 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 o zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 2) Od decyzji tej służy prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
- 3) Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów za:
 - a) ciągłą nieobecności na zajęciach szkolnych przez jeden miesiąc bez usprawiedliwienia - po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicami lub prawnym opiekunem celem ich wyjaśnienia;
 - b) porzucenie praktycznej nauki zawodu;
 - c) prowadzenie działalności przestępczej na terenie szkoły i poza nią (kradzieże, pobicie, szantaż, wymuszenie);

- d) zatrzymanie w areszcie na okres jednego miesiąca z powodu prowadzonych czynności śledczych związanych z popełnieniem czynu karalnego (kradzież, włamanie, rozbój, napad);
- e) rozprowadzanie i posiadanie narkotyków na terenie szkoły;
- f) wszczynanie fałszywych alarmów;
- g) fałszowanie dokumentów szkolnych (dopisywanie ocen w dzienniku, dzienniczku praktyk, inne);
- h) brak poprawy w zachowaniu po otrzymaniu nagany na piśmie od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, w przypadku gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych;
- i) jeżeli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla innych lub ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- j) nie przystąpienia, bez podania przyczyn do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego w terminie podanym przez Dyrektora Szkoły;
- k) nie dostarczenia oceny z praktycznej nauki zawodu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie;
- l) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- m) wyczerpania wszystkich środków dyscyplinujących wymienionych w §5 pkt.1-5 i braku oznak ich pozytywnego oddziaływania;
- n) w przypadku określonym w §5 pkt. 2 podpunkt "c" Regulaminu Ucznia;
- o) brak predyspozycji do zawodu ustalony na podstawie opinii nauczycieli kształcenia zawodowego.

§7. Zasady odwołań.

- 1) Uczeń może odwołać się od udzielonej kary w terminie 1 tygodnia w formie pisemnej do:
 - a) Dyrektora szkoły w przypadku upomnienia wychowawcy,
 - b) Dyrektora szkoły w przypadku nagany wychowawcy,
 - c) Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia oceny zachowania,
 - d) Rady Pedagogicznej w przypadku nagany lub ostrzeżenia Dyrektora,
 - e) organu nadzoru pedagogicznego w przypadku skreślenia z listy uczniów,
 - f) 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 Szkolny. Z możliwości tej może uczeń skorzystać tylko jeden raz w ciągu 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 lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą rozpatrywane. Skargi i wnioski powinny zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

§2. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie: Wicedyrektor Szkoły, Pedagog szkolny, Wychowawca, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§4. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych.

§5. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Szkoły

Rozdział XVI. 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) zapoznanie z treścią: zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów przeprowadzania egzaminów sprawdzających, dojrzałości, praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego, regulaminu ucznia, kryteriami ocen ze sprawowania,
- 4) organizowanie śródkresowych i rocznych spotkań z rodzicami, prowadzenie rozmów interwencyjnych, inspirowanych przez nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę, dyrektora,
- 5) umożliwiania korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego przez pedagoga szkolnego lub poradnie specjalistyczne takie jak: poradnie psychologiczne rodzinne, ośrodki socjoterapii.
- 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 z kuratorami sądowymi, ośrodkiem diagnostycznym, prawnymi opiekunami uczniów (Domy Dziecka, rodziny zastępcze, pogotowie opiekuńcze).

Art. 80.

§1. Ustala się określone minimum spotkań dla poszczególnych klas.

- 1) Klasy pierwsze XXIV Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego:
 - a) wstępne we wrześniu - informujące o obowiązujących w szkole regulaminach,
 - b) śródkresowe w terminie według uznania wychowawcy,
 - c) po zakończeniu I semestru,
 - d) śródkresowe w semestrze II.
 - e) informacyjne - 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną
- 2) Klasy trzecie XXIV Liceum Ogólnokształcącego oraz czwarte Technikum Gastronomiczno - Hotelarskiego:
 - a) we wrześniu - informujące o obowiązującym regulaminie egzaminu maturalnego i możliwościach przygotowania młodzieży do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej i świadectwa maturalnego,
 - b) śródkresowe - w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - c) posemestralne,
 - d) śródkresowe w semestrze II (marzec).
 - e) informacyjne - 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną
- 3) Klasy kończące Branżowej Szkoły Gastronomicznej I stopnia:
 - a) we wrześniu - informujące o egzaminach z przygotowania zawodowego i dalszych możliwościach kształcenia,
 - b) śródkresowe - w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - c) półsemestralne w semestrze II.
 - d) informacyjne - 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną
- 4) Pozostałe klasy:
 - a) śródkresowe (semestr I -y) ilość podporządkowana potrzebie sprawnej realizacji
 - b) planu dydaktyczno-wychowawczego danego zespołu klasowego,
 - c) półsemestralne, śródkresowe w semestrze II-im.
 - d) informacyjne - 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.

Art. 81.

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

Art. 82.

§1. W przypadku krytycznej oceny pracy szkoły ze strony rodziców i uczniów, istnieje możliwość przedstawienia jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Art. 83.

§1. Rodzice działają w Radzie Rodziców, której zasady funkcjonowania określa odrębny regulamin.

Art. 84.

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

Rozdział XVII. ZASADY ROZSTRZYGANIA KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH W SZKOLE

Art. 85.

§1. W przypadku konfliktów personalnych nie uregulowanych 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 rozstrzyganiu konfliktów między członkami Rady Pedagogicznej nie będącymi członkami organów stanowiących szkołę.

§4. W przypadku zaistnienia konfliktu interpersonalnego między nauczycielem a uczniem, nie mającym 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 XVIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)

Art. 86.

Zasady i cele WSO.

§1. Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązuje na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

Art. 87.

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz informowania o nich rodziców.

§1. 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 ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne powinny być wyrażone pełnym stopniem skali.

§3. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Stopień z przedmiotu nie może być zmieniony decyzją administracyjną.

§4. Uczniowie powinni być oceniani systematycznie. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczna) nie powinna być liczona jako średnia arytmetyczna. Nauczyciele obowiązani są przestrzegać rytmiczności oceniania wg tabeli:

LICZBA GODZIN PRZEDMIOTU W TYGODNIU	MINIMALNA LICZBA OCEN							
	DO 15.10.	DO 25.11.	DO KOŃCA KLASYFIKACJI Nie mniej niż:	DO 15. 03.	KLASY MATURALNE 15. 03.	DO 15. 04.	DO KOŃCA KLASYFIKACJI KLASY MATURALNE. Nie mniej niż:	DO KOŃCA KLASYFIKACJI POZOSTAŁE KLASY Nie mniej niż:
1	1	2	3	1	2	2	3	3
2	1	3	4	1	2	3	3	4
WIĘCEJ NIŻ 2 GODZ.	2	3	5	2	3	3	4	5

§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 powinni podejmować różnorodne sposoby motywowania i podkreślać indywidualne predyspozycje ucznia do różnych zadań określonych wymaganiami nauczania.

§7. Sposoby egzekwowania wiedzy powinny być uzależnione od specyfiki przedmiotu. Ocenianie obejmuje: odpowiedzi ustne, aktywność ucznia na lekcji, prace domowe, sprawdziany pisemne, klasówki, referaty, testy itp., a w szczególności nabywanie praktycznych umiejętności zawodowych.

§8. Nauczyciele języka polskiego są zobowiązani do przeprowadzania w semestrze minimum dwóch prac klasowych literackich różnego typu oraz w trakcie roku szkolnego jednego sprawdzianu językowego lub dyktanda.

§9. Nauczyciele języków obcych oceniając ucznia powinni uwzględnić rozumienie tekstu czytanego i słyszanego, sprawność językowo-gramatyczną, wypowiedzianie się na zadany temat.

§10. Sprawdziany pisemne, które obejmują więcej niż trzy jednostki lekcyjne powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku.

Sprawdziany te muszą zawierać jasne kryteria oceny i być opatrzone punktacją. Oceny winny obejmować następujące ustalenia 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

Oceny próbnych ćwiczeń egzaminacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących wystawione z uwzględnieniem procentowych progów wyniku:

0 - 29% niedostateczny.

30 - 50% dopuszczający

51 - 69% dostateczny

70 - 89% dobry

90 - 99 % bardzo dobry

100% celujący

Oceny próbnych ćwiczeń egzaminacyjnych - projektów zawodowych wystawione z uwzględnieniem 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 dwie prace klasowe, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.

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

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

§14. Sprawdzone prace pisemne uczniowie powinni otrzymać w okresie do 2 tygodni od daty pisania danej pracy.

§15. Uczniowie mają obowiązek zwrócić prace pisemne nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym.

§16. Nauczyciele powinni przechowywać prace klasowe uczniów do końca trwającego semestru z wyjątkiem uznanych za niedostateczne, które muszą być archiwizowane do końca roku szkolnego.

§17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego oraz na podstawie rozpoznania przez nauczycieli i specjalistów u ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych. Zaświadczenie musi być dostarczone w pierwszym miesiącu nauki (jeśli uczeń posiada dokument) lub w ciągu tygodnia od otrzymania.

§18. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, na prośbę rodziców i za pisemnym przyjęciem przez nich całkowitej odpowiedzialności za dziecko, może być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach.

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

§20. Ocenę z praktyki zawodowej wlicza się do średniej ocen liczonej w szkole na potrzeby regulaminu nagradzania i wyróżniania uczniów

§21. Na początku każdego roku szkolnego obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie uczniów i rodziców o ustalonych przez zespoły przedmiotowe wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) 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 obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania z zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą.

§23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (plany wynikowe, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, testy sprawdzające wraz z kryteriami oceniania), dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi podczas konsultacji indywidualnych, a rodzicom podczas konsultacji indywidualnych i zebrań śródkresowych.

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

§26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez zorganizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych.

Art. 88.

Kanon wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne

§1. Ocenę: 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) wykazuje lekceważący stosunek do uczenia się przedmiotu.

§2. Ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, niezbędne w życiu;
- 2) nie rozumie podstawowych, uogólnionych treści;
- 3) wykazuje braki w opanowaniu podstaw programowych - braki te nie przekreślają możliwości opanowania elementarnych treści programowych;
- 4) ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości nawet z pomocą nauczyciela wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem;
- 5) mimo wykazywanych braków może opanować treści programowo wyższe (tzn., że braki w opanowaniu materiału uniemożliwiający uczniowi opanowania treści programowo wyższych)

§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) umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają mu się niewielkie i nieliczne błędy;
- 4) rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela.

§4. Ocena: dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- 2) opanował treści o zakresie wymagań większym niż wymagania zawarte w podstawach programowych;
- 3) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji;
- 4) posługuje się językiem skondensowanym stosuje bezbłędnie podstawowe pojęcia i prawa.

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

- 1) opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł;
- 2) podejmuje z powodzeniem próby samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 3) w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu;
- 4) umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach.

§6. Ocena: celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) skreślony
- 2) prezentuje swoje wiadomości swobodnie posługując się terminologią związaną z danym przedmiotem;
- 3) bierze udział w konkursach przedmiotowych w szkole i poza nią;
- 4) wykonuje twórcze prace, pomoce naukowe i potrafi je prezentować na terenie szkoły i poza nią.

Art. 89.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

§1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Podział roku szkolnego na semestry oraz związane z tym, że terminy klasyfikowania oraz promowania ustala rokrocznie na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Pedagogiczna - o ile podział ten i terminy nie są ustalone przez władze oświatowe.

§2. W szkołach policealnych klasyfikowanie odbywa się po każdym semestrze.

§3. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.

§4. 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.

1) Sposób powiadamiania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:

- a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązani są na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisać w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- b) 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.

2) Sposób powiadamiania rodzica/opiekuna ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:

- a) na sześć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest na zebraniu informacyjnym zapoznać rodziców z przewidywanymi ocenami rocznymi; zapoznanie się z propozycjami rodzic potwierdza podpisem złożonym na wydruku zestawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych

- b) 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
- c) w przypadku braku możliwości uczestnictwa w zebraniu rodzice zobowiązani są do uzyskania informacji indywidualnie; udzielenie niniejszej informacji należy odnotować w dokumentacji szkolnej.

§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 z §4 pkt.1 i §4 pkt. 2

§6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Usprawiedliwione przyczyny muszą być potwierdzone.

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

- a) punktualność oraz frekwencja na praktyce zawodowej /zajęciach praktycznych,
- b) przestrzeganie przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej,.
- c) poziom wiedzy,
- d) umiejętności wykorzystania wiedzy w działaniu praktycznym,
- e) umiejętności organizacyjne,
- f) stopień zaangażowania w realizację zleczanych zadań,
- g) przejawianie własnej inicjatywy,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
- i) poszanowanie i dbałość o urządzenia, sprzęt i narzędzia pracy,
- j) stopień koleżeństwa, życzliwość i uprzejmość oraz wzajemna pomoc w pracy zespołowej,
- k) właściwy stosunek do nauczycieli zajęć praktycznych, opiekunów praktyk oraz współpracowników w zakładzie pracy,
- l) właściwy stosunek do gości hotelowych, konsumentów, klientów,
- m) właściwy ubiór stosowny do stanowiska pracy, dbałość o stan i czystość ubrania roboczego,
- n) właściwa postawa zawodowa ucznia reprezentującego szkołę w miejscu realizacji zajęć praktycznych/zakładzie pracy,
- o) prawidłowe, samodzielne i terminowe prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.

Przebieg praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek dokumentować w szkolnym dzienniczku praktyki zawodowej. Uzupełniony dzienniczek z wystawioną przez opiekuna praktyk oceną potwierdzoną jego podpisem i pieczętą zakładu uczeń zobowiązany jest złożyć u wskazanego nauczyciela przedmiotów zawodowych w terminie 7 dni od zakończenia praktyki. Uczniowi niesklasyfikowanemu z praktyki zawodowej z powodu długotrwałej choroby poświadczonej zwolnieniem lekarskim przysługuje prawo do ubiegania się o zorganizowanie przez szkołę praktyki zawodowej w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami szkolnymi, np. w okresie wakacji.

2. Podstawą klasyfikowania z przedmiotów realizowanych w systemie modułowym są oceny z poszczególnych jednostek modułowych zrealizowanych w danym semestrze wystawione przez nauczycieli prowadzących te zajęcia. Ocena semestralna i roczna jest ustalana przez nauczyciela realizującego największą liczbę godzin przeznaczonych na jednostkę modułową w danym semestrze/roku. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej uwzględniane są oceny wystawione przez nauczycieli poszczególnych jednostek modułowych. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia zobowiązany jest do uzupełnienia braków i zaliczenia materiału z danej jednostki modułowej w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia.”

§8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną jest zobowiązany zaliczyć materiał programowy realizowany w I semestrze w ustalonym przez nauczyciela terminie, nie dłuższym niż do 15 kwietnia. Dopełnienie powyższego obowiązku jest warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej.

§9. O dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

§10.

- 1) Uczeń nie klasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze, pozostaje uczniem tej samej klasy i jest zobowiązany przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 31 marca (data ustalona z uczniem i jego rodzicami lub

prawnymi opiekunami) Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i ocen rocznych.

- 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 3) 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: informatyki, technologii informacyjnej i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

§12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych, 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 sklasyfikowani na koniec semestru lub roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

§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.
- 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, pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub ćwiczeniach praktycznych.
- 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 roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §19 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §18, §19 i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z 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.

- 1) 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:
 - a) 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 §15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2) W skład komisji wchodzi:

- a) 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.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z 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.
- 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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.

§16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym)

§17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i został promowany do klasy programowo wyższej zobowiązany jest zaliczyć w formie sprawdzianu zaległą partię materiału programowego w trakcie trwania pierwszego semestru w danym roku szkolnym. Termin przystąpienia do sprawdzianu zostaje ustalony w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu i podany uczniowi na pisemnym zobowiązaniu do zaliczenia.

§18. Pozostałe kwestie reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Art. 90.

Ocena zachowania śródroczna i roczna.

§1. Ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Nieobecność ucznia w szkole w dniu oceniania zachowania nie może być podstawą do kwestionowania wystawionej oceny. Uczniowie na piśmie proponują ocenę dla siebie. Wychowawca, po zapoznaniu się z tą propozycją przedstawia ją uczniom, zasięga ich opinii i wystawia ocenę. Ocenę opiniują również nauczyciele uczący w klasie. Zasięgnięcie opinii powinno być udokumentowane i potwierdzone podpisami uczniów i nauczycieli uczących w danej klasie na druku według opracowanego wzoru. Karta propozycji ocen z zachowania

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Ocena proponowana przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii klasy	Podpis ucznia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Podpisy nauczycieli uczących:

§2. W przypadku klas realizujących praktyczną naukę zawodu (praktykę zawodową, zajęcia praktyczne) wychowawca zobowiązany jest uwzględnić ocenę z zachowania wystawioną przez instruktora.

§3. Kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniają podstawowe obszary zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§4. Szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą i okazywaniem szacunku innym osobom
 - b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska
 - c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - e) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
 - g) dba o zdrowie i nie ulega nałogom
 - h) nosi stroje zgodne z normami obyczajowymi
 - i) na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie i nosi identyfikatororaz uzyskał minimum 300 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wysoką kulturę osobistą
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy
 - c) spóźnia się w wyjątkowych sytuacjach i ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ustalonym w Statucie terminie
 - d) dba o mienie szkolne
 - e) nie ulega nałogom
 - f) przestrzega regulaminu uczniaoraz uzyskał minimum 250 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania
- 3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły
 - b) cechuje go kultura osobista i kulturalne zachowanie wobec osób dorosłych i kolegów
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
 - d) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów
 - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
 - f) nie prowokuje bójek, konfliktów, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi
 - g) w ciągu okresu spóźnił się na zajęcia nie więcej niż 5 razy i ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielamioraz uzyskał minimum 200 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zasadniczym stopniu realizuje wymagania na ocenę „dobrą” zawarte w punkcie 3)
 - b) nie ma więcej niż 8 spóźnień a liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych nie przekracza 20oraz uzyskał minimum 150 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) spóźnia się na zajęcia lekcyjne
 - b) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych
 - c) nie przestrzega regulaminu ucznia i zarządzeń obowiązujących w szkole
 - d) nie przestrzega zasad kultury w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami
 - e) otrzymał upomnienie wychowawcy i nie wykazuje poprawy w zachowaniuoraz uzyskał minimum 100 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych
 - b) ma konflikt z prawem
 - c) znęca się nad słabszymi: fizycznie, psychicznie
 - d) dewastuje mienie szkolne lub społeczne
 - e) stosuje wyłudzenie, zastraszanie
 - f) propaguje działalność sekt, grup nieformalnych
 - g) otrzymał naganną wychowawcy lub dyrektora szkoły i nie wykazuje poprawy w zachowaniu do dnia wystawienia oceny

oraz uzyskał poniżej 100 punktów zgodnie z kryteriami Rozdział VI Punktowy System Oceniania

§5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Art. 91.

Punktowy System Oceniania.

Uzupełnieniem zasad określonych w art. 90 jest Punktowy System Oceniania. Szczegółowe zasady Punktowego Systemu Oceniania określają poniższe punkty.

§1. Uczeń otrzymuje na początku semestru kredyt zaufania w wysokości 200 punktów, co odpowiada ocenie dobrej ze sprawowania. 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 drobnych błędów.

§2. Suma uzyskanych punktów umożliwia uczniowi przy spełnieniu kryteriów zawartych w art. 90 §4, otrzymanie oceny ze sprawowania 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) Kategoria C, D, E – jeden raz w miesiącu
- 4) Kategoria 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 ze sprawowania, a następnie podejmuje decyzję co do ostatecznej oceny ucznia.

§9. W ustalonych okresach, na godzinie wychowawczej wychowawca podsumowuje zachowanie w klasie przedstawiając łączną liczbę uzyskanych punktów (dodatnich i ujemnych)

§10. Ocenę końcowo roczną z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze.

PUNKTY DODAWANE, PRYZNAWANE ZA POZYTYWNE ZACHOWANIE UCZNIA			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 hospicjum,, WOŚP, Pomóż Dzieciom Przetrwać Zimę, Bank Żywności, PCK, kwesty, praca w domach opieki społecznej, praca w domach dziecka *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 UCZNIA			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	Wulgarne 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	Ublizanie 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	Wyludzanie 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 z 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. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

§3. Pytania opracowuje egzaminator i oddaje przewodniczącemu komisji, co najmniej dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

§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.

§6. Do części ustnej egzaminator jest zobowiązany przygotować 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 teoretyczno – praktycznych składa się z części praktycznej i teoretycznej w formie ustalonej przez nauczyciela. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z egzaminu jest ocena pozytywna z części praktycznej i teoretycznej.

§9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

Rozdział XIX. 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. Nowelizacji i zmian Statutu dokonuje Rada Szkoły po akceptacji zainteresowanych organów stanowiących, oraz po zatwierdzeniu ich zgodności z prawem przez organ prowadzący szkołę i kuratora oświaty.

Art. 97.

§1. Tracą moc inne, nie ujęte Statutem dotychczasowe regulaminy dotyczące funkcjonowania szkoły.

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