

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 8

WSTĘP

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z 21 maja 2001 r.(Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 oraz z 2014 r. poz. 803).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (DzU poz. 127
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r. poz. 532).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia. (Dz. U. z 2015, poz. 1202)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa szkoły – Zespół Szkół Gastronomicznych i Handlowych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8
 - 1) typ szkoły - Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 2) numer porządkowy – 8,
 - 3) siedziba szkoły – Bielsko-Biała ul. Wyspiańskiego 5,
 - 4) organ prowadzący szkołę – Bielsko-Biała jako miasto na prawach powiatu.
2. Nazwa zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy tego zespołu i nazwy zasadniczej szkoły zawodowej.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły w tym świadectwa maturalnego,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 5) zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej poprzez możliwość uczestnictwa w obchodach świąt państwowych i religijnych, poprzez dobrowolne uczestnictwo w katechezie,
- 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez nieograniczony kontakt z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły, a także poprzez organy przedstawicielskie uczniów,
- 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, realizowanie indywidualnych programów nauczania, ukończenie szkoły w skróconym czasie i przeniesienie do klasy programowo wyższej na podstawie uchwały RP.

ROZDZIAŁ 2.1. NAZWY ZAWODÓW, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

Lp.	Szkoła	Zawód	Kwalifikacja	Czas trwania nauki
1.	ZSG i H Zasadnicza Szkoła Zawodowa	- kucharz [512001]	K1 Sporządzanie potraw i napojów (T.6)	3 lata

ROZDZIAŁ 2.2.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- 2) W przypadku trudnej sytuacji kadrowej jednemu nauczycielowi można powierzyć opiekę wychowawczą nad dwoma zespołami klasowymi.
- 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności jeden wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. Zmiana wychowawcy następuje w szczególnych przypadkach losowych lub organizacyjnych.
- 4) Rodzice i uczniowie danej klasy mogą wnioskować do Rady szkoły o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy, a także zgłaszają kandydaturę innego nauczyciela.
- 5) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie,
 - ustalenie wymagań na poszczególne oceny,
 - ustalenie trybu przygotowania uczniów i przeprowadzania konkursów przedmiotowych, turniejów, olimpiad itp.
 - przygotowywanie imprez artystycznych i innych, organizowanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ 2.3.

ZAKRES DZIAŁAŃ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

- 1) Uczeń podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela.
- 2) Nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły (wycieczki klasowe i szkolne, imprezy kulturalne, spotkania wyjścia do kina i teatru) jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązany do przestrzegania zasad wynikających z regulaminu danej imprezy.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg odrębnego harmonogramu ustalonego przez Dyрекcję Szkoły w dwóch budynkach szkolnych. Nauczyciele w tym czasie odpowiadają za bezpieczeństwo młodzieży i mienie szkoły.
- 4) Wychowawcy i nauczyciele klas pierwszych oraz pedagog szkoły zobowiązani są do sprawowania szczególnej opieki nad uczniami tych klas w drodze ankietyzacji i indywidualnych rozmów.

5) Każdy wychowawca i nauczyciel oraz pedagog szkoły zobowiązany jest do sprawowania opieki nad wszystkimi uczniami, a w szczególności z zaburzeniami rozwoju lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, korzystając z opieki szkolnej, służby zdrowia i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

6) Nauczyciele – wychowawcy i pedagog szkolny sprawują opiekę nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych udzielana jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

W Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 8 obowiązuje Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Zespołu Wychowawczego.

a) cele ogólne Szkolnego Programu Wychowawczego:

- szeroko pojęta integracja środowiska szkolnego, rodzinnego i lokalnego z nastawieniem na minimalizowanie problemów wychowawczych,
- zintegrowanie ogólnospołecznych wartości, norm i zasad funkcjonowania jednostki w środowisku szkolnym, jej twórcze i aktywne uczestnictwo w procesie nauczania – uczenia się, przy uwzględnieniu podmiotowości ucznia w relacjach uczeń – nauczyciel – rodzice,
- szkoła winna być instytucją demokratyczną, konstytuującą swe najszlachetniejsze i sprawdzone tradycyjne, w której będzie zawsze miejsce dla tolerancji, kultu nauki i wysokich wymagań oraz wzajemnego szacunku,
- nadrzędnym obowiązkiem ucznia i nauczyciela jest praca nad własnym charakterem, osobowością i wiedzą merytoryczną,
- podmiotem działań powinno być wspólne budowanie przez nauczycieli, rodziców i całą społeczność uczniowską wychowawczej funkcji szkoły oraz otwarcie jej na środowisko,
- uczniowie szkoły w wyniku działań wychowawczych są wykształceni, kulturalni i zdrowi,

b) zadania i sposoby realizacji szkolnego Programu Wychowawczego:

- analizowanie stanu zagrożenia patologią społeczną młodzieży szkolnej,
- organizowanie różnorodnych form zapobiegania trudnościom dydaktycznym i wychowawczym,
- wykorzystanie treści programów nauczania uwzględniających problematykę wychowawczą w procesie dydaktycznym we wszystkich zajęciach przedmiotowych,
- organizowanie pracy wychowawczej w zespole klasowym, szczególnie w ramach godzin z wychowawcą,
- uczestnictwo uczniów w zajęciach kół zainteresowań, organizacjach szkolnych promujących zdrowy styl życia,
- „szkoła naszym drugim domem” – współtworzenie szkoły przez młodzież poprzez aktywny jej udział w życiu szkolnym i realizację wspólnych zamierzeń w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego,
- organizowanie przez pedagoga szkolnego poradnictwa i konsultacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- integrowanie przez pedagoga szkolnego działań opiekuńczo – wychowawczych z placówkami terenowymi wspierającymi pracę szkoły.

Integralną częścią Szkolnego Programu Wychowawczego jest Szkolny Program Profilaktyczny oparty o diagnozę społecznego niedostosowania obejmującego ogół uczniów szkoły, określającą rozmiary i rodzaje niedostosowania w poszczególnych zespołach klasowych, różnicowanie w zależności od rodzajów zaburzeń.

Działania wychowawcze integrowane są przez wszystkie podmioty szkolne i opierają się o wybrane treści wychowawcze zawarte w programach wychowawczych organizacji szkolnych, zespołów przedmiotowych, kół zainteresowań, zespołów klasowych i realizowane na bieżąco w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

c) cele ogólne Szkolnego Programu Profilaktycznego:

- zapobieganie pojawianiu się problemów związanych z zachowaniami dysfunkcyjnymi,
- promocja zdrowia,
- pomaganie w redukcji ryzyka uzależnienia,
- ukierunkowanie na uczenie konstruktywnego radzenia sobie z istniejącymi problemami,
- stwarzanie młodym ludziom okazji do angażowania się w działania społeczne, włącznie w podejmowanie decyzji dotyczących ich życia w lokalnej społeczności oraz umożliwienie przyjmowania odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie,
- uczenie młodych ludzi radzenia sobie z negatywną presją rówieśniczą,
- rozwijanie u młodych ludzi różnych umiejętności oraz poczucia kompetencji w zakresie funkcjonowania społecznego i interpersonalnego.

d) zadania Szkolnego Programu Profilaktycznego:

- diagnozowanie przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu się uczniów,
- organizowanie i prowadzenie różnych form terapii uczniów z zaburzeniami w zachowaniu,
- udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności,
- udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w zakresie metod wychowywania podopiecznego z objawami nieprzystosowania społecznego,
- współorganizowanie profilaktyki w poziomach pedagogicznych poszczególnych klas.

Szkolny Program Profilaktyczny to ogół działań chroniących młodzież przed zakłóceniami w rozwoju i w sytuacjach pojawiających się zagrożeń.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 3.1. DYREKTOR SZKOŁY

Zakres obowiązków

- przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- prowadzi instruktaż, hospituje i kontroluje nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych szkoły,

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa powiadamiając organ prowadzący,
- przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- składa Radzie Pedagogicznej 2 x w roku sprawozdanie dot. sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- zapewnia nauczycielom pomoc w zakresie doskonalenia zawodowego,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Zakres uprawnień

- Powierza funkcję wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w szkole zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Dysponuje środkami określonym w planie finansowym szkoły.
- Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- Skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- Prowadzi politykę kadrową – zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- Występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o przyznanie nagród Ministra i Kuratora dla nauczycieli do organu prowadzącego o przyznanie Nagrody Prezydenta, a także nagród dla innych pracowników szkoły.
- Przyznaje nagrody dyrektora.
- Wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- Prowadzi politykę w zakresie kształcenia zawodowego (wdrożenia nowych kierunków kształcenia).
- Uczestniczy z głosem doradczym w zebraniach Rady Szkoły.
- Zezwala zgodnie z przepisami na indywidualny tok nauki uczniów.
- Dokonuje oceny pracy nauczycieli - w tym pełniących obowiązki kierownicze – z własnej inicjatywy, a także na wniosek zainteresowanego nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Rady szkoły.
- Kieruje zainteresowanych nauczycieli na badanie przed komisją lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.
- Zobowiązuje nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania (max 7 dni) zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego lub poprowadzeniem egzaminów.
- Udziela urlopów bezpłatnych lub przenosi nauczyciela w stan nieczynny, udziela urlopów na poratowanie zdrowia.
- Zawiesza nauczyciela – w szczególnych przypadkach w pełnieniu obowiązków służbowych.
- Przewodniczy Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz po powołaniu Państwowej Komisji Egzaminacyjnej.
- Podpisuje świadectwa ukończenia szkoły.
- Współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez Organizacje i Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności

Odpowiada za :

- Prawidłowe gospodarowanie finansami i innymi składnikami majątkowymi szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
- Realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
- Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i materialnych szkoły.
- Sprawy kadrowe.
- Dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników.

ROZDZIAŁ 3.2. RADA PEDAGOGICZNA

Kompetencje Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Gastronomicznych i Handlowych

- Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły.
- Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
- Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora i o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- W przypadkach określonych w ust. 7, organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej,
- Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków,
- Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły przechowuje dyrektor. Zasady powoływania protokolanta uchwała rada pedagogiczna,

- Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki,
- Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do reprezentowania jej interesów co odbywa się w głosowaniu.

ROZDZIAŁ 3.3. RADA RODZICÓW

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1) Rodzice mają prawo do :

- znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania, Wewnętrzznego System Oceniania i zasad oceniania zachowania
- znajomości zasad przyjmowania uczniów do szkoły,
- znajomość zasad przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego,
- otrzymania od nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacji na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Zapis o powyższych informacjach winien znajdować się w zeszycie przedmiotowym ucznia, dzienniku lekcyjnym i protokołach zebrań z rodzicami,
- uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji, na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce,
- uzyskiwania informacji i ponad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- wyrażania i przekazywanie organom nadzorującym w szkołę opinii na temat pracy szkoły.

2). Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na temat wychowania, nie rzadziej niż raz na kwartał.

- Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych i Handlowych,
- Rada Rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie Szkoły,
- Kadencja Rada Rodziców trwa rok,
- Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę,
- Rada Rodziców liczy dokładnie tyle członków, ile jest oddziałów w szkole,
- W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w jawnych wyborach,
- Decyzje Rady Rodziców są jawne.

ROZDZIAŁ 3.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Obowiązki Samorządu Uczniowskiego

Współuczestniczenie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym:

- propagowanie szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań,

- umożliwianie uczniom przedstawiania w szkole ich dorobku lekcyjnego i pozalekcyjnego,
- pomoc uczniom w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań,
- udzielanie pomocy uczniom w wywiązywaniu się przez nich z przestrzegania Regulaminu Szkolnego, a szczególnie w odniesieniu do : „stosunek ucznia do nauki”,
- stwarzanie atmosfery do zdobywania i poszerzania wiedzy, twórczych poszukiwań intelektualnych,
- rozstrzyganie konfliktów i nieporozumień wynikających z niewłaściwych postaw i zachowań uczniów,
- umożliwianie wyrównywania zaległości uczniów poprzez dodatkową pomoc ze strony kolegów i umożliwianie takiej pomocy ze strony nauczycieli,
- współorganizowanie imprez szkolnych i pozaszkolnych, w celu kształtowania postawy właściwego odbioru kultury i współtworzenia jej, organizowanie imprez wybranych z rocznego kalendarza imprez,
- stwarzanie możliwości wyjścia z propozycjami imprezowymi do patronackich zakładów pracy, domów dziecka i innych instytucji,
- włączanie się do pozaszkolnych imprez organizowanych przez różne placówki miejskie
- propagowanie humanitarnych norm współżycia i właściwej kultury bycia uczniów,
- przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły,
- tworzenie atmosfery przyjaźni, koleżeństwa i wzajemnej pomocy,
- dbanie o porządek, ład i estetykę pomieszczeń.

Prawa Samorządu Uczniowskiego

- Wybieranie przedstawicieli poszczególnych samorządów klasowych, oraz członków Zarządu Szkolnego Samorządu Uczniowskiego i przewodniczącego, w kadencji dwuletniej.
- Organizowanie zebrań samorządowych przedstawicieli klas wszystkich pionów Zespołu Szkół Gastronomicznych i Handlowych oraz zebrań Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
- Nagradzanie i udzielanie kar zgodnie z Regulaminem Szkoły.
- Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów Regulaminu Szkoły i opiniowanie wszystkich spraw dotyczących działalności uczniów na terenie szkoły.
- Uczestnictwo przedstawicieli SU w zebraniach Rady Szkoły i konferencjach Rady Pedagogicznej oraz reprezentowanie Samorządu Uczniowskiego szkoły na zewnątrz.
- Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły lub placówki, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu

W Zespole Szkół Gastronomicznych i Handlowych niezależnie od organów szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora zespołu szkół
2. Kierownika szkolenia praktycznego
3. Kierownika warsztatów szkolnych
4. Z-cy kierownika warsztatów szkolnych
5. Kierownika gospodarczego

ROZDZIAŁ 4. ZASADY, WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA UCZNIÓW

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ 4.1. PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania jawności wystawianej oceny. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów prawnych).

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- obowiązującej skali ocen z zachowania,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek przeprowadzenia w każdym semestrze co najmniej jednego zebrania informacyjnego dla rodziców (opiekunów prawnych) na temat postępów ucznia w nauce oraz zachowaniu. Rodzice potwierdzają swoją obecność oraz fakt zapoznania się z osiągnięciami ucznia podpisem w dzienniku.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wcześniej ustalonym wymaganiom.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14. W uzasadnianych przypadkach Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tym dokumencie.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

17. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

19. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii nauczycieli, wypowiedzi uczniów danej klasy na lekcji wychowawczej oraz ocenianego ucznia w formie przedstawionej samooceny podczas zajęć z wychowawcą.

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

21. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

22. Ocena nie spełnia funkcji represyjnej.

ROZDZIAŁ 4.2. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I KOŃCOWOROCZNE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

Ustala się jedno klasyfikowanie śródroczne, którego termin jest zgodny z organizacją roku szkolnego określoną przez MEN oraz drugie klasyfikowanie w dziesiątym miesiącu nauki, które jest równocześnie klasyfikacją roczną.

Klasyfikację końcową w klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej ustala się zgodnie z Kalendarzem Roku Szkolnego ustalonym przez MEN.

2. Nauczyciele przedmiotów sporządzają wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania informując o nich uczniów na początku roku szkolnego. Fakt ten odnotowany jest w zeszytach przedmiotowych i potwierdzony przez ucznia własnoręcznym podpisem.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na lekcjach z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, co wychowawca odnotowuje w swojej dokumentacji.

5. Oceny dzielą się na śródroczne, roczne i końcowe, ustala się je zgodnie z ocenami częściowymi, lecz nie są one średnią arytmetyczną.

Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ocen ustala się według następującej skali:

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

Ustala się następujące ogólne kryteria uzyskania kolejnych ocen:

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach poziomu podstawowego, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu poziomu podstawowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dopuszczającą, ponadto opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowych wymagań edukacyjnych zawartych w podstawach programowych.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dostateczną, ponadto opanował treści z zakresu ponadpodstawowego, które umożliwiają samodzielne rozwiązywanie problemów objętych programem nauczania, potrafi pozyskiwać różne źródła informacji i wykorzystywać je w nauce.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dobrą, ponadto opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, umiejętnie łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin.

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności na ocenę bardzo dobrą, ponadto posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

6. Nauczyciel stawia jedną ocenę za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.

7. Każda praca pisemna musi być poprawiona przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od czasu jej napisania. Wyjątkowo czas poprawiania może być wydłużony w przypadku choroby nauczyciela, bądź dni ustawowo wolnych od pracy. Czas poprawiania prac pisemnych zostaje wydłużony o czas, który to wydłużenie spowodował. Każda praca pisemna musi być omówiona. Praca pisemna na prośbę ucznia może być przekazana do domu do wglądu rodziców, podpisana przez nich i zwrócona w ciągu jednego tygodnia.

8. Ocenianiu mogą podlegać następujące formy aktywności uczniów:

- sprawdziany,
- pisemne kartkówki,
- odpowiedzi ustne,
- prace domowe,
- prace długoterminowe,
- zeszyt przedmiotowy,
- aktywność na lekcji,
- rozwiązywanie zadań i ćwiczeń,
- praca w grupie.

9. Uczeń w ciągu semestru może być jeden lub dwa razy nieprzygotowany (liczbę ustala nauczyciel). Zgłasza ten fakt przed lekcją i zostaje to odnotowane w dzienniku lekcyjnym, nie mając żadnego wpływu na ustalenie oceny końcowej.

10. Dla prac pisemnych wprowadza się określenia:

- sprawdzian
- obejmuje określony zakres materiału;
- o zbliżającym się sprawdzianie uczeń musi być poinformowany co najmniej 7 dni wcześniej; nauczyciel podaje zakres obowiązującego materiału;
- w ciągu jednego dnia nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian;
- nauczyciel zobowiązany jest do wpisania w dzienniku słowa „sprawdzian” w momencie ogłoszenia uczniom wiadomości o zbliżającym się sprawdzianie;
- ocenę ze sprawdzianu wpisuje się w dzienniku kolorem czerwonym, kolumny ocen opisuje się w rubryce górnej lub dolnej części strony dziennika lekcyjnego tak, aby były czytelne dla wychowawców w przypadku kontaktów z rodzicami, pozostałe oceny wpisuje się kolorem czarnym lub niebieskim;
- kartkówka
- krótki pisemny sprawdzian trwający do 20 min, jest traktowany jak odpowiedź ustna i nie obowiązują do niej ustalenia dotyczące sprawdzianów
- obejmują zagadnienia trzech ostatnich lekcji lub ściśle określoną tematykę
- oceniane są w terminie 7 dni.

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

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

12. Różne formy oceniania uczniów i liczba zadań obowiązujących uczniów w danym semestrze wynika ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów.

14. Ustala się, że liczba ocen bieżących wynosić powinna:

- co najmniej dwie z przedmiotów realizowanych w wymiarze jedna godzina co drugi tydzień, z czego minimum jedna ocena winna być z pracy pisemnej;
- co najmniej trzy z przedmiotów realizowanych w wymiarze jedna godzina tygodniowo, z czego minimum jedna ocena winna być z pracy pisemnej;
- co najmniej cztery z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwie godziny tygodniowo, z czego minimum jedna ocena winna być z pracy pisemnej;
- co najmniej pięć z przedmiotów realizowanych w wymiarze wyższym niż dwie godziny tygodniowo, z czego minimum dwie winny być z pracy pisemnej ucznia.

Zapis o pracy pisemnej nie dotyczy technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych.

15. W dziennikach lekcyjnych przy ocenach bieżących mogą być postawione znaki "+" i "-".

16. Uczeń nieobecny na sprawdzianie musi zaliczyć go w terminie dwóch tygodni po zakończeniu absencji. W przypadku nie przystąpienia do zaliczenia sprawdzianu w wyżej

określonym terminie, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną. W razie dłuższej choroby ucznia nauczyciel określa termin napisania pracy pisemnej.

17. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego. Próba poprawy powinna nastąpić w przeciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania ocenionej pracy pisemnej i powinna obejmować ten sam zakres materiału. Informacje o tym nauczyciel przekazuje uczniom na początku roku szkolnego.

18. O poprawie innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności poza pracami pisemnymi decyduje nauczyciel przedmiotu.

19. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok wcześniej uzyskanej.

20. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych umiejętności i wiadomości.

21. W uzasadnionych sytuacjach w celu uzupełnienia zaległości w opanowaniu umiejętności objętych programem nauczania uczeń może skorzystać, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z indywidualnych konsultacji.

22. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu, informuje ucznia i jego wychowawcę o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, a wychowawcy klas pisemnie informują o nich rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach z rodzicami. Nieusprawiedliwiona nieobecność rodziców (opiekunów prawnych) na w/w zebraniu oznacza akceptację przewidywanych ocen ucznia.

23. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawy proponowanej oceny klasyfikacyjnej pisemnie, w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania rodziców o propozycjach ocen. Termin uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.

Ocena wystawiona przez nauczyciela po tym terminie jest ostateczna.

24. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych jest obecność ucznia i jego aktywne uczestnictwo w co najmniej 70 % zajęć. Uczeń ma obowiązek odpracowania zajęć praktycznych w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

25. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku na stronach „oceny postępów w nauce” znaków:

Np. – nieprzygotowany,

Bs. – brak stroju,

Bz – brak zadania,

A – aktywny,

Nb – nieobecny

Ilość i wpływ zapisów na ocenę ustala uczący.

26. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły po przedstawieniu przez ucznia opinii wydanej przez lekarza wraz ze stosownym podaniem potwierdzonym przez rodziców (opiekunów prawnych).

27. Uczeń jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, gdy jego frekwencja na lekcjach wynosi co najmniej 60%.

28. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń jest poddawany sprawdzianom technicznym z poszczególnych dyscyplin sportowych oraz sprawdzane są jego cechy motoryczne oraz wiedza teoretyczna związana z problematyką wychowania fizycznego.

29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

31. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

32. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.29, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 4.3. OCENA ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- okazywanie szacunku innym osobom.

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

4. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala się według skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,

- nieodpowiednie,
- naganne.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Oceniając zachowanie ucznia uwzględnia się następujące zagadnienia:

a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, tj.

- pozytywny stosunek do nauki i obowiązków uczniowskich,
- systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły,
- aktywny udział w organizowaniu życia klasowego i szkolnego,
- aktywny udział w życiu pozalekcyjnym szkoły oraz w uroczystościach i imprezach organizowanych na rzecz środowiska,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- poszanowanie mienia szkoły.

b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, tj.

- uprzejme oraz kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, ludzi starszych tak na terenie szkoły, jak i poza nią,
- koleżeńskie i przyjazne zachowanie wobec wszystkich uczniów szkoły,
- kultura i czystość języka bez względu na miejsce i okoliczności,
- dbanie o estetykę swojej osoby i wygląd otoczenia,
- szacunek do zwierząt i poszanowanie przyrody,
- szacunek do pracy ludzkiej oraz mienia własnego i kolegów,
- uczciwość, prawdomówność, dbałość o dobre imię własnej szkoły.

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

8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów:

Ocenę „**wzorową**” otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega zasad zachowania, określonych w punkcie 6, a w dziedzinach: stosunek do nauki, frekwencja, kultura osobista jest wzorem dla innych
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz
- wykluca się nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych.

Ocenę „**bardzo dobrą**” otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega określonych w pkt. 6 zasad,
- osiąga wysokie wyniki w nauce, adekwatne do swoich zdolności,
- wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
- dopuszcza się 2h lekcyjne nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze.

Ocenę „**dobrą**” otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega określonych w pkt. 6 zasad,
- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- nie wykazując większych ambicji w tym zakresie, a nieusprawiedliwiona nieobecność przytrafia się mu sporadycznie (do pięciu godzin w semestrze),

- nie ucieka z lekcji.

Ocenę „**poprawną**” otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie narusza zasady określone w punkcie 6,
- nieobecność nieusprawiedliwiona zdarza się mu często (trzy dni w semestrze lub 20 godzin lekcyjnych).

Ocenę „**nieodpowiednią**” otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie narusza zasady zachowania określone w punkcie 6,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- jego absencja nieusprawiedliwiona przekracza trzy dni lub 20 godzin w semestrze,
- demonstruje swój lekceważący stosunek do szkoły i zasad współżycia społecznego.

Ocenę „**naganną**” otrzymuje uczeń, który:

- rażąco łamie zasady zachowania określone w punkcie 6,
- jego absencja nieusprawiedliwiona przekracza 30 h w semestrze,
- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 4.4. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nie sklasyfikowany składa na piśmie prośbę do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny na dzień przed konferencją plenarną Rady Pedagogicznej.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się do 30 czerwca po zakończonej klasyfikacji.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatora rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, uczeń zapewnia produkty i surowce do wykonania zadania praktycznego we własnym zakresie i na własny koszt.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

12. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4.5. SPRAWDZIANY PODWYŻSZAJĄCE OCENĘ

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

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych na piśmie z podaniem uzasadnienia wnoszonego odwołania w sekretariacie szkoły.

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

- 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 za wyjątkiem zajęć z technologii i praktycznej nauki zawodu.
W przypadku zajęć edukacyjnych z technologii oraz zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń wykonuje wylosowane zadanie praktyczne, do realizacji którego jest zobowiązany zabezpieczyć produkty i surowce we własnym zakresie i na własny koszt oraz udziela odpowiedzi ustnej na wylosowany zestaw pytań.

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

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, ustala się na pierwsze dwa dni robocze po upływie terminu wnoszenia odwołań.

5. W skład komisji wchodzi:

- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

10. Wyżej wymienione przepisy w punkcie 3-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie z podanym uzasadnieniem odwołania wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. Sprawdzian podwyższający ocenę obejmuje zakres materiału określony w programie nauczania na dany przedmiot za dany rok szkolny.

12. Zestaw zadań do rozwiązania podczas sprawdzianu opracowuje zespół nauczycieli danego przedmiotu, opiniuje przewodniczący zespołu przedmiotowego, zatwierdza dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 4.6. EGZAMINY POPRAWKOWE

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

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń deklaruje na piśmie zamiar przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sekretariacie szkoły na dzień przed konferencją plenarną Rady Pedagogicznej.

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

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. W przypadku zajęć edukacyjnych z technologii i zajęć praktycznych, do wykonania zadania praktycznego uczeń zabezpiecza surowce we własnym zakresie i na własny koszt.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, informując uczniów poprzez wywieszenie harmonogramu egzaminów na tablicy ogłoszeń w szkole do 31 lipca danego roku szkolnego.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład wchodzi:

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

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 17 pkt 10 rozporządzenia MENiS z dnia 07.09.2004 ze zmianami (rozp. MEN z dnia 24.10.2005 r.).

12. Część pisemna egzaminów z języka polskiego i matematyki powinna trwać 90 minut, a odniesienie do innych przedmiotów czas jej trwania (jednolity dla danego przedmiotu) określają poszczególne zespoły przedmiotowe. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej około 20 minut.

13. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, by w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.

14. Strukturę obowiązującego w całości zestawu zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli.

15. Egzamin z informatyki oraz wychowania fizycznego, powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

16. W szkole zawodowej i technikum zawodowym egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

17. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z § 15 ust. 6 Rozporządzenia MENiS z dnia 7.09.2004 ze zmianami (rozp. MEN z dnia 24.10.2005 r.).

19. Komisję powinien cechować życzliwy stosunek do egzaminowanego.

20. Wyniki egzaminu poprawkowego powinny być podane tego samego dnia po egzaminie. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół i dopina do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół przechowuje się w arkuszu ocen do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.

21. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem § 17 Rozporządzenie MENiS z 7 września 2004 ze zmianami (rozp. MEN z dnia 24.10.2005 r.).

22. W wyjątkowych przypadkach szczególnie uzasadnionych nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji do egzaminu poprawkowego.

23. W szkole zawodowej i technikum zawodowym egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych, na które zdający zabezpiecza surowce we własnym zakresie.

24. Sprawdzian poprawkowy obejmuje zakres materiału określony w programie nauczania przedmiotu na dany rok szkolny.

25. Zestaw zadań do rozwiązania podczas egzaminów opracowuje zespół nauczycieli danego przedmiotu, opiniuje przewodniczący zespołu przedmiotowego i zatwierdza dyrektor.

Sprawy dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 września 2004r ze zmianami (rozp. MEN z dnia 24.10.2005 r.).

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJE SPOŁECZNE

W Zasadniczej Szkole Zawodowej działają organizacje: PCK i SKKT. Celem statutowym tych organizacji jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, oraz rozszerzenia i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na działalność organizacji, o których mowa wyraża dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

W technikum nr 8 w miarę posiadanych środków organizowane są zajęcia dodatkowe (SKS itp.) uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.

ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE

1. Podstawową jednostką organizacyjną zasadniczej szkoły zawodowej jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący z uwzględnieniem standardów opracowanych przez MEN.

3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla zasadniczej szkoły zawodowej obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowi realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego ustalonej dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, dotyczy to w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zasadniczą Szkołą Zawodową, a daną jednostką.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.
9. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jedna niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

ROZDZIAŁ 6.1

KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ WYPOSAŻENIA SZKOLNEGO

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 8 funkcjonują pracownie szkolne, w których odbywają się ćwiczenia praktyczne w ramach zajęć z poszczególnych przedmiotów zawodowych. Zajęcia w tych pracowniach odbywają się w oparciu o regulaminy pracowni. Zajęcia praktyczne odbywają się w Warsztatach Szkolnych oraz w zakładach pracy.
2. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się wg odrębnych harmonogramów zarówno w czasie roku szkolnego jak i wakacji oraz ferii zimowych.
3. Zajęcia praktyczne w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywają się w zakładach pracy współpracujących ze szkołą. Szkoła posiada Warsztaty Szkolne, w których prowadzone są zajęcia praktyczne w zawodzie kucharz małej gastronomii.
4. W Zasadniczej Szkole Zawodowej organizuje się dodatkowe zajęcia w formie pozalekcyjnej dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym technikum oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego, jeżeli szkoła takie zajęcia prowadzi.
5. Szkoła posiada pracownie ćwiczeń praktycznych i Warsztaty Szkolne, w których zajęcia prowadzone są w oparciu o szczegółowe regulaminy.

ROZDZIAŁ 6.2. BIBLIOTEKA

I. Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest nowoczesną interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, rozwijaniu zainteresowań i potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie - na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
- b) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie umowy o pracę,
- c) rodzice uczniów - na karty czytelnicze swoich dzieci.

3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły . Dyrektor szkoły:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontruj zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika
- d) zatwierdza regulamin biblioteki
- e) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- f) zapewnia warunki do doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy.

4. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
- b) opiniuje regulamin biblioteki

5. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie rozwijania i rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,
- d) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

II. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna :

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz w oparciu o nowoczesne metody i narzędzia pracy,
- c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- e) zaspakaja potrzeby kulturalno-rekracyjne uczniów,

f) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagoga:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
- c) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie do świadomego doboru lektury,
- d) edukacja czytelnicza - kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji
- f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów

B. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego tradycyjnego oraz w systemie MOL (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.)
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna).
- f) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

C. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgodnienia stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami (zaległości czytelnicze, stan czytelnictwa itp.),
- d) współpraca z rodzicami za pośrednictwem Rady Rodziców,
- e) współpraca z innymi bibliotekami.

III. Organizacja biblioteki.

1. Czas pracy biblioteki.

- a) biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu w takich godzinach, aby każdy miał możliwość korzystania z jej zbiorów,
- b) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

3. Finansowanie wydatków.

- a) planowanie roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- b) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub innych źródeł.

ROZDZIAŁ 6.3 WYCIECZKI SZKOLNE

Działalność krajoznawczo – turystyczna wśród dzieci i młodzieży szkolnej jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez szkoły, który odpowiednio wykorzystany może przyczynić się do lepszego realizowania jej podstawowych funkcji. W kształceniu szkolnym powinna być zachowana właściwa proporcja między przekazem informacji a rozwijaniem umiejętności i wychowaniem. W tych właśnie płaszczyznach znakomicie plasuje się turystyka krajoznawcza. Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

I CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Cel ogólny

Rozwijanie zainteresowań krajoznawstwem i turystyką, kształtowanie umiejętności i nawyków uprawiania turystyki oraz ułatwienie poznania kraju

Cele poznawcze:

1. Łączenie wiedzy zdobytej w szkole na lekcjach z praktyką.
2. Świadome ukierunkowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych na powtórzenie i pogłębienie wiedzy już posiadanej.
3. Umożliwienie uczniom samodzielnego sprawdzenia zdobytej wiedzy podczas zajęć praktycznych.
4. Rozwój zdolności obserwacyjnych i dostrzeganie zjawisk przyczynowo-skutkowych.
5. Kształtowanie nawyków prawidłowego wykorzystania walorów środowiska geograficznego dla życia człowieka.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
 - a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
 - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym

Cele wychowawcze:

1. Kształtowanie osobowości poprzez ukazywanie wartości wynikających z przebywania w świecie przyrody i kultury.
2. Tworzenie postaw do przyjęcia określonego stylu życia, wynikającego z potrzeby uprawiania turystyki i krajoznawstwa.
3. Zaspokajanie potrzeb kulturalnych, budowanie wrażliwości i poczucia piękna, dążenie do rozwoju życia emocjonalnego i estetycznego.
4. Kształtowanie emocjonalnych postaw przywiązania do kraju ojczystego, do dziedzictwa kulturowego własnego regionu.
5. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
6. Przeciwdziałania patologii społecznej.
7. Poznanie zasad bezpiecznego i odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:

- c. środki komunikacji publicznej
- d. obiekty muzealne
- e. obiekty przyrodnicze (parki narodowe , rezerваты przyrody)
- f. kąpieliska i akweny wodne
- g. tereny górskie

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
- imprezy krajoznawczo – turystyczne , takie jak: biwaki, turnieje,
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, obozy sportowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak : zielone szkoły.

II ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

PLANOWANIE WYCIECZKI

1. Wychowawcy klas zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej do końca września danego roku szkolnego.
2. Na podstawie zgłoszeń wychowawców opracowany zostaje szkolny plan wycieczek.
3. Plan ten zatwierdza Dyrektor szkoły.

ORGANIZACJA WYCIECZKI

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić Dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem wycieczki.

Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- termin
- trasę
- środki lokomocji
- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza)
- zakwaterowanie i wyżywienie,
- imienną propozycję opiekunów,
- wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
- regulamin wycieczki (załącznik nr 1)

Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia **kartę wycieczki** (załącznik nr 2) z numerem polisy ubezpieczeniowej uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3), która powinna zawierać:

1. nazwisko i imię ucznia, klasa

2. numer PESEL

3. adres zamieszkania

4. numer telefonu do rodziców / opiekunów/

5. numer legitymacji szkolnej,

· Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole.

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów / (załącznik nr 4)

· Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy

· Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem

· Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach

· Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły - dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców. Rodzice osobiście odbierają dziecko z miejsca rozwiązania wycieczki. Jeżeli rodzic nie może odebrać osobiście dziecka podaje pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

· Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki

· Nie wypełnia się karty wycieczki w przypadku wycieczki zorganizowanej w miejscowości siedziby szkoły. W takich przypadkach nauczyciel przed wyjściem wypełnia odpowiednie rubryki w dzienniku lekcyjnym oraz pozostawia informację w sekretariacie szkoły w zeszycie wyjść.

· wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:

- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
- ze środków wypracowanych przez uczniów,
- ze środków przekazanych przez sponsorów.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez dziecko w czasie trwania wycieczki. (załącznik nr 5)

6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce - wydatki z tego tytułu pokrywają uczniowie biorący w niej udział.

7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia (załącznik nr 6):

- wycieczkę klasową przed trójką klasową;
- wycieczkę szkolną przed Dyrektorem szkoły.

9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

III OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNA WYCIECZKI

Kierownikiem wycieczki może być osoba , która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim,
- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
- nauczyciele.

W ramach swoich obowiązków kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach komunikacji miejskiej, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
5. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
6. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy.
7. Odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa oraz informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki.
13. Dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek.
14. Informuje szkolnego inspektora B.H.P o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie trwania wycieczki.

Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Ilość opiekunów ustala Dyrektor szkoły. W przypadku wycieczek kwalifikowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki i reguluje obowiązki opiekuna przed, w czasie i po zakończeniu wycieczki.

III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
- W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- Kierownik wycieczki zobowiązany jest dzień przed wycieczką autokarową, telefonicznie powiadomić Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).
- W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź) wycieczkę należy odwołać!
- Jeżeli osoba pozostająca pod opieką ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy postępować zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.
- Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
- o każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić: rodziców /prawnych opiekunów/ poszkodowanego oraz Dyrektora szkoły.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy;
- kierowca może jechać maksimum 8 godzin; w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444);
- autokar musi być oznakowany;
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
- nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów;

- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Przejazdy pociągami:

- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy tak jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. Wycieczka piesza:

- uczestnicy idą zwartą grupą w szyku uzgodnionym przez prowadzącego, maksymalnie czwórkami, na przedzie grupy zawsze idzie prowadzący wycieczkę, następnie najślabi którzy nadają tempo marszu, kolumnę zamyka opiekun wycieczki;
- kolumna porusza się prawym poboczem drogi zajmując nie więcej niż połowę szerokości drogi. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, maszerując małymi grupkami lub pojedynczo idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub, jeżeli ruch na drodze jest niewielki parami;
- nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność tzn. na zakrętach, za i przed wzniesieniem, które zasłaniają widoczność nam i kierującym;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom, dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę, dobrze gdyby znał teren;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- należy zwrócić uwagę na odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych;
- na początku i końcu idzie osoba dorosła – opiekun młodzieży;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski;

- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płęć uczestników;
- na wędrówkę należy wyruszyć wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca nocleg

4. Wycieczka rowerowa:

- wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. Ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

5. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego , aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią , a drugi idąc na końcu zamykał ją;
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy;
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać , by wszyscy uczestnicy wycieczki : znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,

· uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,

SZCZEGÓŁOWO, WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W GÓRACH, PŁYWAJĄCYCH, KAPIĄCYCH SIĘ I UPRAWIAJĄCYCH SPORTY WODNE OKREŚLA ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU (DZ. U. NR 57 POZ. 358)

IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:
 - stosowania urządzeń elektrycznych,
 - zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
 - zakaz oddalania się bez zgody opiekuna,
 - przestrzeganie ciszy nocnej ,
 - właściwego zachowania się na obszarach chronionych .
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów oraz przydział do klasy przygotowuje nauczyciel prowadzący klasę.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 ROKU w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516)

II. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)

III. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych i Handlowych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania zawodu z zakresu kształcenia w danym zawodzie.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie ich pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów i różnicując wymagania,
 - na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie szkoły,
 - dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny, systematycznie kompletuje dostępne i niezbędne do nowoczesnego nauczania środki, odpowiada za powierzoną mu pracownię, gabinet i inne pomieszczenia szkolne, troszcząc się o estetykę sal,
 - wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, oraz zainteresowania, wykorzystuje możliwości uczniów uzdolnionych poprzez indywidualną pracę, zabiega o prezentację osiągnięć uczniów poza szkołą,
 - kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, przestrzegając sprawiedliwego traktowania oraz szacunku dla godności młodego człowieka,
 - udziela pomocy uczniom w celu wyeliminowania niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich indywidualnych potrzeb,

- doskonali w miarę możliwości swoją wiedzę dydaktyczną poprzez korzystanie z nowoczesnych publikacji, współpracę z biblioteką szkolną i pedagogiczną, uczestnictwo w kursach organizowanych przez WOM i inne placówki oświatowo-kulturalne, oraz uczestnictwo w studiach podyplomowych i innych formach doskonalenia zawodowego.

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły:

- zespół przedmiotów humanistyczny,
- zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
- zespół przedmiotów zawodowych,
- zespół wychowania fizycznego i PO
- zespół wychowawczy

Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany na dwa lata na wniosek nauczycieli - członków zespołu przez dyrektora szkoły.

5. Celem działalności zespołów przedmiotowych jest:

- organizowanie współpracy dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, a także podstaw programowych dla danego oddziału.

ROZDZIAŁ 8. UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 8.1. PRAWA UCZNIÓW

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności.
3. Życzliwego przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

5. Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
7. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
8. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
10. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w Szkole.
11. Korzystania z posiłków w bufecie szkolnym oraz stołówce warsztatów szkolnych.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy po uprzednim rozpatrzeniu jego prośby przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 8.2. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących :

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
2. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły
3. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
4. Zabrania się włączania i korzystania z telefonów komórkowych na wszystkich zajęciach edukacyjnych
5. W szkole obowiązuje ucznia odpowiedni wygląd zewnętrzny (dyskretny makijaż, fryzura oraz strój stosowny do przebywania w instytucjach publicznych)
6. Na wszystkich uroczystościach szkolnych i egzaminach oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (w środowisku) obowiązuje strój odświętny (biała bluzka, ciemny kostium, koszula, garnitur)
7. Na zajęciach z przedmiotów zawodowych gastronomicznych strój i wygląd ucznia musi być zgodny z wymaganym regulaminem pracowni technologicznej i warsztatów szkolnych
8. Na lekcjach w-f obowiązuje jednolity strój sportowy zgodny z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia z w-f.

9. Uczeń ma obowiązek nosić identyfikator podczas pobytu w szkole ze wzorem obowiązującym w szkole

10. Uczniowie pełnoletni przy powtarzających się spóźnieniach na daną lekcję nie będą wpuszczani na zajęcia po ich rozpoczęciu – chyba, że są to szczególne przypadki, traktowane jako usprawiedliwione

Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.

Winną szkodę uczeń lub zespół jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie szkody musi nastąpić w okresie dwutygodniowym.

Obowiązkiem ucznia jest branie udziału w zajęciach dydaktycznych oraz przychodzenie na nie.

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:

- pisemna lub ustna informacja rodziców,
- zaświadczenie lekarskie.

Zwolnienia z zajęć szkolnych może udzielić w pierwszym rzędzie wychowawca klasy, w razie jego nieobecności może to uczynić nauczyciel danego przedmiotu w oparciu o pisemną prośbę ucznia.

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego udziela Dyrektor szkoły na wniosek ucznia lub rodziców na podstawie opinii lekarza. Uczeń zwolniony, podczas zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela w-f.

W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie w formie urlopu, uczeń jest zobowiązany złożyć wcześniej podanie z podpisem rodziców, wychowawcy klasy i własnym.

W szkole i w obrębie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów. W przypadku łamania zakazu obowiązują kary regulaminowe.

ROZDZIAŁ 8.3. NAGRODY I KARY

Nagrody

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

2. Nagrody mogą być przyznane za :

- a) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami,
- b) wzorową frekwencją,
- c) pracę społeczną
- d) osiągnięcia sportowe,
- e) wzorową postawę moralną,
- f) osiągnięcia pozalekcyjne mające wpływ na rozwój wiedzy szkolnej ucznia,
- g) pomoc innym - douczanie,

- h) innego rodzaju pożyteczne działania,
- i) dla zespołu klasowego może być przyznana nagroda w formie jednego lub dwóch dni dodatkowych na wycieczkę klasową,

3. Nagroda może być udzielana w formie:

- a) pochwały wychowawcy klasy, Samorządu klasy, samorządu szkolnego, Dyrekcji na forum klasy, szkolnym lub pozaszkolnym,
- b) listu pochwalnego dla rodziców ucznia,
- c) nagród rzeczowych, dyplomu, pucharu,
- d) wycieczki krajowej, zagranicznej lub udziału w obozie naukowym lub sportowym po wcześniejszym uzgodnieniu,
- e) jednego ufundowanego przez Radę wyjścia do kina, teatru na koncert lub inną imprezę w terminie wybranym przez ucznia,
- f) możliwość uczestniczenia w wycieczce szkolnej z innym wybranym przez ucznia zespołem klasowym.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek danej wychowawcy (opiekuna), organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób, po odpowiednim udokumentowaniu.

Kary

1. Kara może być udzielana za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania za naruszenie zarządzeń lub przepisów pozaszkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.

2. Uczniowie nie wywiązują się z podjętych zadań bez rzeczowego usprawiedliwienia podlegają karze w myśl rozdziału "Kary".

3. Kara może być udzielana w formie:

a) upomnienia ustnego udzielanego przez Dyrekcję Szkoły, wychowawcę, Samorząd Szkolny i Klasowy, - indywidualnie, wobec klasy, szkoły,

b) pisemnego upomnienia lub naganę wychowawcy klasy – wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów ustnie lub pisemnie w ciągu 7 dni,

c) zawieszenia przez Dyrektora Szkoły w pracach : udział w zajęciach pozaszkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,

d) obniżenia oceny z zachowania

e) zawieszenia przez dyrekcję w wykonaniu funkcji społecznej,

f) zawieszenia przez dyrekcję w zajęciach obowiązkowych do decyzji Rady Pedagogicznej,

g) zakazu uczestniczenia w wycieczkach szkolnych im imprezach kulturalnych – uczeń ma obowiązek udziału w zajęciach w klasie wskazanej przez wychowawcę

h) przeniesienia do innej szkoły,

i) usunięcia ze szkoły za brak subordynacji w stosunku do przełożonych, rażące łamanie dyscypliny szkoły i łamanie norm prawnych.

j) skreślenie z listy uczniów szkoły

4. Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy uczniów szkoły:

a) naruszenie Kodeksu Karnego w szkole i poza szkołą,

b) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę,

c) porzucenie szkoły (dot. przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powyżej 1 miesiąca i braku odpowiedzi na działania wychowawcy),

d) nieusprawiedliwione nieobecności uczniów w liczbie godz. na semestr

e) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w tym godności osobistej kolegów i nauczycieli, łamanie ustawy antyalkoholowej na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę,

5. Uczeń ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w terminie do 3 dni roboczych.

6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na czas próby, na wiosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

7. Postanowienia końcowe:

a) szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu kary,

b) w przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, rozboju, wymuszania, agresji fizycznej wobec uczniów lub nauczycieli, przyjmuje się procedury postępowania szkoły ze współpracą z Policją,

c) w przypadkach kwalifikujących się do skreślenia z listy uczniów szkoły przyjmuje się procedury Kodeksu Postępowania Administracyjnego

8. Wykonanie kary może być zawieszona na prośbę ucznia jeśli uzyska poręczenie przez wychowawcę, organizację młodzieżową, rodziców.

9. Uczeń za pośrednictwem samorządu klasowego, szkolnego, wychowawcy, lub rodziców może odwołać się od udzielonej mu kary. Pisemny wniosek składa do RP w ciągu 7 dni od ukarania.

10. W szczególnych sytuacjach dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów decyzją administracyjną. Do szczególnych sytuacji zaliczyć należy:

- wyrok skazujący zgodnie z Kodeksem Karnym,
- rażące naruszenie Statutu Szkoły pomimo wcześniejszych kar statutowych,

- uchylanie się od obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, tzn., nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w wymiarze 50 i więcej godzin w semestrze.

ROZDZIAŁ 8.4

ZASADY REKRUTACJI DO ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. nr 26 poz. 232 z 2004r.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U nr 58 poz. 504 z 2005r)
3. § 4 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach numer aktualny na dany rok. w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych wszystkich typów oraz szkół policealnych i pomaturalnych.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. nr 46 poz. 432 z późniejszymi zmianami).

II. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.

1. Kandydatów rekrutuje i kwalifikuje do klas pierwszych szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje corocznie Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 2.1. wicedyrektor szkoły,
 - 2.2. pedagog szkolny będący administratorem sieci
 - 2.3. inni nauczyciele w zależności od potrzeb
3. W przypadku dużej liczby kandydatów przewodniczący komisji może spośród jej członków powołać zespoły kwalifikacyjne działające pod przewodnictwem upoważnionych przez niego osób.
4. Komisja realizuje zadania związane z rekrutacją i przyjmowaniem kandydatów, a w szczególności:
 - 4.1. ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do kwalifikacji,
 - 4.2. ustala listę przyjętych do szkoły w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
 - 4.3. udziela niezakwalifikowanym kandydatom informacji i porad o możliwościach wyboru innej szkoły.

ROZDZIAŁ 8.5 ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła realizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. W szkole działa doradca zawodowy.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8 w Bielsku-Białej i stempla z napisem Zespół Szkół Gastronomicznych i Handlowych Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8 ul. Wyspiańskiego 5 43-300 Bielsko-Biała tel. (033) 812 44 29, 812 33 95.
2. Nazwa Zespołu Szkół mieści się na tablicach na zewnątrz szkoły w obu budynkach.
3. Szkoła może ubiegać się o nadanie jej imienia. Imię szkoły nadaje Kurator Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady szkoły.
4. Podczas ceremonii szkolnych Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8 występuje sztandar Zespołu Szkół Gastronomicznych i Handlowych
5. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
6. Szkoła prowadzi dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły: nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

