

STATUT SZKOŁY

REGIONALNA SZKOŁA TURYSTYCZNA

W POLANICY ZDROJU

Polanica Zdrój' 3 września 2012

Spis treści:

Rozdział	Tytuł	Strona
I.	Nazwa i typ szkoły, siedziba i kierunki kształcenia.	3
II.	Organ prowadzący szkołę i ogólne zasady współpracy.	6
III.	Misja, cele i zadania szkoły oraz ogólne zasady ich realizacji.	7
IV.	Programy pracy szkoły.	16
V.	Organizacja kształcenia zawodowego, założenia i sposób realizacji zadań.	19
VI.	WSO. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.	26
	A. Ogólne założenia WSO	26
	B. Klasyfikacja semestralna, możliwości poprawy ocen i obowiązujące terminy wystawiania ocen - klasyfikacja semestralna i końcoworoczna.	30
	C. Ocenianie osiągnięć uczniów w procesie kształcenia zawodowego na podstawie modułowego i przedmiotowego programu nauczania dla zawodu.	36
	D. Ocenianie zachowania	42
	E. Klasyfikacja ucznia	48
	F. Egzamin maturalny.	51
	G. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	52
VII.	Formy opieki i pomocy uczniom	53
VIII.	Zespół wychowawczy szkoły.	59
IX.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.	63
X.	Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc rodzinom.	67
XI.	Organy szkoły i ich kompetencje oraz sposób rozwiązywania ewentualnych sporów.	69
XII.	Organizacja pracy szkoły.	79
XIII.	Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole i poza jej obszarem.	88
XIV.	Organizacja specjalistycznych pracowni i sposób ich funkcjonowania.	99
XV.	Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem współpracy z przedstawicielami rynku pracy.	103
XVI.	Organizacja pracy biblioteki szkolnej.	106
XVII.	Organizacja pracy internatu i zasady jego funkcjonowania.	108
XVIII.	Organizacja pracy stołówki i zasady jej funkcjonowania.	114
XIX.	Zakres zadań pedagoga szkolnego związanych ze świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczycielom, uczniom i rodzicom.	116
XX.	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.	119
XXI.	Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.	122
XXII.	Bezpieczeństwo uczniów w warunkach szkolnych.	126
XXIII.	Zasady rekrutacji uczniów i określenie warunków i trybu przyjmowania	128

	uczniów do szkoły, przechodzenia uczniów z jednych typów szkoły do innych.	
XXIV.	Prawa ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	129
XXV.	Obowiązki ucznia	131
XXVI.	Tradycje szkoły.	132
XXVII.	Nauka języka obcego w szkole.	136
XXVIII.	Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.	138
XXIX.	Arkusze organizacji pracy szkoły, zasady tworzenia dokumentu.	143
XXX.	Tygodniowy rozkład zajęć i obowiązujące w nim zasady (bhp, czas pracy szkoły i podział czasowy zajęć edukacyjnych).	146
XXXI.	Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole.	148
XXXII.	Uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów i sposób, możliwości ich zaspokojenia ze strony szkoły.	149
XXXIII.	Zespoły nauczycielskie działające w szkole, ich cele, zadania oraz zasady współpracy nauczycieli.	152
XXXIV.	Rola i zadania wychowawcy klasy.	163
XXXV.	Urzędowe oznaczenia szkoły.	166
XXXVI.	Schemat organizacyjny Regionalnej Szkoły Turystycznej	167

Rozdział I. Nazwa i typ szkoły, siedziba i kierunki kształcenia.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna, zwana w dalszej części Statutu szkołą, jest publiczną szkołą dla młodzieży, na podbudowie gimnazjum, która kształci uczniów w zawodach i typach szkół właściwych dla branży turystyczno – gastronomicznej i przygotowuje ich do dalszego kształcenia, zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 2

Nazwa szkoły jest tożsama z Aktem Założycielskim z dnia 1 lipca 1996 i brzmi: Regionalna Szkoła Turystyczna w Polanicy Zdroju.

§ 3

Siedziba szkoły znajduje się w Polanicy Zdroju, a jej pełny adres brzmi:

Regionalna Szkoła Turystyczna w Polanicy Zdroju
57- 320 Polanica Zdrój
ul. Wojska Polskiego 32
powiat: kłodzki
województwo: dolnośląskie

§ 4

Regionalna Szkoła Turystyczna w Polanicy Zdroju kształci uczniów na potrzeby rozwoju turystycznego regionu, Polski i Europy w typach szkół i w zawodach w branży turystyczno - gastronomicznej, zgodnie ze swoją misją, obowiązującym prawem i klasyfikacją zawodową.

§ 5

1. Od 1 września 2012 r. aż do wygaszenia nauki, w poniżej wymienionym typie szkoły i wymienionych zawodach, szkoła realizuje kształcenie zgodnie z obowiązującą wcześniej kwalifikacją zawodową i podstawą programową, jednak nie dłużej niż do dnia 31 sierpnia 2015 r.

L.p.	Symbol cyfrowy dla zawodu	Typ szkoły	Zawód
1.	341[07]	Technikum – 4 letnie	technik organizacji usług gastronomicznych
2.	341[04]	Technikum – 4 letnie	technik hotelarstwa
3.	341[05]	Technikum – 4 letnie	technik obsługi turystycznej

2. Od dnia 3 września 2012 r. na mocy obowiązującego prawa, a także na mocy Uchwały Rady i Zarządu Powiatu Kłodzkiego, kształcenie zawodowe w Regionalnej Szkole Turystycznej w zależności od naboru i warunków lokalowych, może odbywać się w następujących typach szkół i zawodach:

L.p.	Symbol zawodu	cyfrowy dla	Typ szkoły	Zawód
1.	512001		Zasadnicza Szkoła Zawodowa 3 – letnia	kucharz
2.	515203		Technikum 4 - letnie	technik turystyki wiejskiej
3.	513101		Technikum 4 - letnie	kelner
4.	422402		Technikum 4 - letnie	technik hotelarstwa
5.	421203		Technikum 4 - letnie	technik obsługi turystycznej
6.	343404		Technikum 4 - letnie	technik żywienia i usług gastronomicznych

3. Na mocy Uchwały Rady Powiatu Kłodzkiego Nr XXXII/434/2009 z dnia 25 marca 2009 r. Technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej nosi imię Jana Pawła II.

§ 6

Szkoła, za zgodą organu prowadzącego i na podstawie opinii Powiatowego Urzędu Pracy, może powoływać nowe typy szkół dla młodzieży i dorosłych, ale zawsze w zgodzie z pierwotną misją Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy Zdroju, dla której została powołana, tj. szkoły przygotowującej profesjonalne kadry na potrzeby turystycznego rozwoju regionu.

§ 7

Nowoutworzony typ szkoły musi odpowiadać na potrzeby turystycznego rynku pracy i kształcić uczniów lub słuchaczy zgodnie jego potrzebami.

§ 8

Za zgodą organu prowadzącego szkoła może organizować i realizować kształcenie zawodowe w systemie wieczorowym lub zaocznym, a także zawodowe kursy kwalifikacyjne oraz różnorodne szkolenia poszerzające i doskonalące kwalifikacje zawodowe osób dorosłych, uczniów i absolwentów Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy Zdroju w zawodach, w których kształci.

§ 9

Szkoła może organizować dla swoich uczniów i nauczycieli bezpłatne lub odpłatne, dodatkowe zajęcia, których źródłem finansowania są środki pozabudżetowe, a ich celem jest wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły, rozwój szkoły i jej uczniów, rozwój nauczycieli, podnoszenie jakości kształcenia lub pozyskanie przez uczniów i nauczycieli dodatkowych kwalifikacji.

§ 10

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub za zgodą organu prowadzącego i w zgodzie z ustalonym przez niego prawem, szkoła może prowadzić, inną niż dydaktyczno - wychowawczą działalność, w tym kulturalną, działalność społecznie użyteczną, a szczególnie tę, która przyczynia się do wzbogacenia oferty turystycznej miasta i naszego regionu, służącą promocji walorów i atrakcji turystycznych regionu, promocji potencjału szkoły, jej uczniów i nauczycieli oraz upowszechnianiu wartości edukacji.

§ 11

Koordynowaniem i nadzorowaniem działalności innej niż dydaktyczno – wychowawcza, inspirowanej przez Regionalną Szkołę Turystyczną, zajmuje się dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba, na mocy stosownych dokumentów: porozumień, umów, kontraktów, regulaminów, uchwał, zarządzeń.

§ 12

Każda forma działalności, inna niż dydaktyczno - wychowawcza, wymaga od dyrektora szkoły określenia ram prawnych tej działalności. Opis tej działalności musi uwzględniać zakres i sposoby jej organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem celu, misji, zadań, sposobu zarządzania i organizacji działań, określenia źródeł finansowania, a także stosownych do nich, przepisów wykonawczych. Dokumenty dotyczące innej działalności niż dydaktyczno – wychowawcza szkoły, muszą odzwierciedlać specyfikę i charakter tej działalności i być w zgodzie z obowiązującym prawem.

§ 13

Regionalna Szkoła Turystyczna może samodzielnie inspirować działania wspomagające rozwój szkoły, uczniów i nauczycieli, wspierające współpracę z rodzicami lub rozwój środowiska, w którym żyje. Działania te powinny być szczególnie ukierunkowane na wspomaganie rozwoju uczniów, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, rozwój bazy techniczno-dydaktycznej, finansowanej z innych źródeł niż budżetowe.

§ 14

Działania wymagające wkładu finansowego szkoły muszą odbywać się za zgodą organu prowadzącego.

§ 15

Regionalna Szkoła Turystyczna może także realizować działania ukierunkowane na rozwój szkolnej społeczności, wspomagające osiągnięcie celów statutowych szkoły, występując w charakterze partnera innych instytucji zarządzających projektami, jeśli nie wymagają one wkładu własnego i udziału własnych środków budżetowych szkoły, a te działania, które wymagają wkładu własnego może realizować tylko za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział II. Organ prowadzący szkołę

§ 1

Organem prowadzącym szkołę jest samorząd powiatu kłodzkiego, reprezentowany przez:

- a. Starostę Powiatu Kłodzkiego
- b. Radę Powiatu Kłodzkiego
- c. Zarząd Powiatu Kłodzkiego

§ 2

Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Kłodzku, a jej pełny adres brzmi:

Starostwo Powiatowe w Kłodzku
57-300 Kłodzko
Ul. Okrzei 1
powiat: kłodzki
województwo: dolnośląskie

§ 3

Organ prowadzący sprawuje wobec szkoły ustawowy nadzór, jest organem kontrolującym funkcjonowanie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem finansów i sposobu gospodarowania środkami publicznymi, gospodarowania mieniem, bezpieczeństwa uczniów, a także zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły, przekazuje środki budżetowe, zgodnie z zatwierdzonym budżetem szkoły przez Radę Powiatu oraz planem finansowym szkoły.

§ 4

Szkoła współpracuje z organem prowadzącym. Kieruje wnioski dotyczące funkcjonowania i finansowania szkoły, składa raporty i sprawozdania, przestrzega ustanowione prawo przez organ prowadzący, dotyczące funkcjonowania szkoły i jej organizacji, a także przestrzega zasad współpracy szkoły i organu, wynikających z przepisów zewnętrznych: Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o samorządzie terytorialnym i innych, które określają kompetencje, obowiązki i prawa organu prowadzącego i szkoły.

Rozdział III. Misja, cele i zadania szkoły oraz ogólne zasady ich realizacji. Szkoła w środowisku zawodowym i społecznym. Interesariusze szkoły.

§1

Celem strategicznym, a zarazem misją Regionalnej Szkoły Turystycznej jest profesjonalne przygotowanie kadr na potrzeby rozwoju turystycznego rynku w regionie, w Polsce i w Europie oraz przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia poprzez:

1. Kształtowanie wśród uczniów oczekiwanych postaw społecznych i zawodowych;
2. Kształtowanie wśród uczniów wiedzy i umiejętności;
3. Aktywną współpracę z rodzicami;
4. Pozytywne motywowanie uczniów do aktywnego i świadomego udziału w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego;
5. Podejmowanie działań ukierunkowanych na nieustanne wspomaganie rozwoju uczniów;
6. Tworzenie odpowiednich warunków dydaktyczno – wychowawczych w szkole, zbliżonych standardem do obowiązujących w Europie i umożliwiających osiągnięcie wytyczonych celów i zadań szkoły.
7. Wysoką jakość pracy kadry zarządzającej, pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych;
8. Współpracę ze środowiskiem społecznym, zawodowym oraz oświatowym.

§ 2

Szkoła realizuje swoją misję także poprzez aktywną współpracę z turystycznym rynkiem pracy w regionie, w Polsce i w Europie, inspirowanie działań ukierunkowanych na zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, uwzględnianie w procesie kształcenia oczekiwań rynku pracy wobec szkoły i jej uczniów, a także potrzeb środowiska, w którym funkcjonuje.

§ 3

Regionalna Szkoła Turystyczna, przyjęte do realizacji cele, realizuje w odpowiedzi na oczekiwania społeczne, zdiagnozowane potrzeby rynku pracy, uwzględniając w sposób szczególny potrzeby edukacyjne uczniów, nauczycieli, współpracując z rodzicami i środowiskiem poprzez wytyczenie celów obszarowych oraz zadań, wskazywanie sposobów ich realizacji, tworzenie harmonogramów działań, które są określone w najbardziej istotnych dokumentach szkoły, do których należą:

1. Strategia rozwoju szkoły
2. Roczny program pracy szkoły i jej rozwoju,
3. Szkolny plan kształcenia zawodowego i ogólnego
4. Plan nadzoru pedagogicznego,
5. Program wychowawczy szkoły
6. Program profilaktyki
7. Program doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli
8. Wewnątrzszkolny system oceniania
9. A także inne programy dodatkowe, które umożliwiają szkole osiągnięcie celów i realizację jej misji.

§ 4

Szkoła realizuje działalność w czterech najważniejszych obszarach działania szkoły:

1. ŚRODOWISKO, oznacza, iż szkoła jest integralnym elementem środowiska, w którym działa, współpracuje ze środowiskiem na rzecz własnego i lokalnego rozwoju, racjonalnie wykorzystuje warunki, w których działa.
2. ROZWÓJ PROCESÓW, oznacza, że szkoła diagnozuje potrzeby szkoły i jej uczniów, środowiska, w którym działa, oraz potrzeby i oczekiwania turystycznego rynku pracy. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby wypracowuje koncepcję pracy szkoły ze szczególnym uwzględnieniem Podstaw Programowych, organizuje proces edukacyjny i wychowawczy bazując na współpracy nauczycieli, który jest ukierunkowany na rozwój szkoły, uczniów i kształtowanie ich postaw, bada efekty dydaktyczno – wychowawcze, wyrównuje szanse edukacyjne uczniów i niweluje słabe strony funkcjonowania szkoły.
3. EFEKTY oznacza, że szkoła nieustannie podnosi swoje efekty działalności dydaktyczno – wychowawczej i innej działalności szkoły poprzez analizę wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych, ewaluację wydarzeń, obserwację, zbieranie opinii, nabywanie i rozwój umiejętności, wiedzy i zainteresowań przez uczniów, pobudzanie uczniów do aktywności oraz do respektowania norm społecznych i zawodowych, oczekiwanych na rynku pracy.
4. OBSZAR ZARZĄDZANIE zapewnia sprawne funkcjonowanie szkoły w oparciu o prowadzony w szkole nadzór, pracę zespołową nauczycieli, dbałość o bezpieczeństwo członków jej społeczności oraz o warunki lokalowe i wyposażenie.

§ 5

1. Szkoła i jej działalność dydaktyczno - wychowawcza jest wyraźnie ukierunkowana na pełnienie określonej misji i spełnianie wymagań wobec środowiska społecznego, zawodowego, wobec całej szkolnej społeczności. Realizację własnych celów i zadań opiera na współpracy z interesariuszami wewnętrznymi (społeczność szkolna) i interesariuszami zewnętrznymi – osoby fizyczne i prawne spoza szkoły.
2. Lista interesariuszy, czyli osób fizycznych lub prawnych, które uczestniczą lub wspomagają koncepcję pracy i rozwoju szkoły, współpracują ze szkołą i stanowią grupy wsparcia w programie pracy szkoły, jest następująca:
 1. Uczniowie i ich rodzice,
 2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły,
 3. Rynek pracy i jego przedstawiciele w regionie, w Polsce i w Europie,
 4. Organ prowadzący szkołę,
 5. Organ nadzoru pedagogicznego,
 6. Szkoły, placówki działające w podobnej lub tożsamej branży, w regionie, w Polsce i w Europie: średnie i wyższe oraz kształcenia ustawicznego;
 7. Instytucje wspierające doskonalenie nauczycieli, w tym Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, ORE, CKE, OKE, WODN, CIZ i inne istniejące w powiecie, regionie i w Polsce;
 8. Ministerstwo Edukacji Narodowej;

9. Instytucje samorządowe na szczeblu gmin, powiatu i województwa oraz ich jednostki;
10. Instytucje rządowe szczebla wojewódzkiego;
11. Organizacje pozarządowe i inne instytucje związkowe, np. DIG, TWP, Stowarzyszenie „Wybrani w górach”, PFDiM i inne;
12. Prasa i TV lokalna, regionalna, ogólnopolska i zagraniczna;
13. oraz inni, którzy chcą wspierać rozwój szkoły, wyrażają wolę współpracy z nią, a ich cele są spójne z celami rozwoju szkoły.

§ 6

Regionalna Szkoła Turystyczna współpracuje z interesariuszami uwzględniając potrzeby szkoły i jej uczniów, rodziców i nauczycieli, ale także uwzględniając potrzeby interesariuszy, starając się w miarę możliwości wspomagać realizację tych działań, które są zbieżne z celami statutowymi szkoły, wspomagają rozwój szkoły, uczniów i nauczycieli, środowiska i stanowią wspólną płaszczyznę współpracy szkoły i interesariuszy zewnętrznych.

§ 7

Zgodnie z misją szkoły, kształcenie ogólne uczniów, ukierunkowane na przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, odbywa się zgodnie ze standardami wymagań określonych w podstawach programowych i innych Rozporządzeniach wydanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego typu szkoły, w zakresie kształtowania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji uniwersalnych, oraz spójnych z nimi programów nauczania i podręczników, które są opisane w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Podręczników i zatwierdzone przez dyrektora szkoły, a także zgodnie z wymaganiami stawianymi wobec szkół, określonych w Rozporządzeniu o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz w zgodzie z zapisami Statutu Szkoły i w oparciu o przepisy prawa w zakresie oceniania, klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych, które umożliwiają uczniom przygotowanie i przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych.

§ 8

Zgodnie z misją szkoły, kształcenie zawodowe uczniów ma na celu przygotowanie profesjonalnych kadr na potrzeby turystycznego rynku pracy i odbywa się zgodnie ze standardami wymagań określonych w podstawach programowych dla zawodów, w których kształci szkoła, określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego obszaru, oraz Rozporządzeniem dotyczącym klasyfikacji zawodów, ramowych programów nauczania dla danego typu szkoły i zawodu, zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy, a także zgodnie z wymaganiami, które wynikają z Rozporządzeń MEN, w tym o nadzorze pedagogicznym, a także w oparciu o rozporządzenie dotyczące oceniania, klasyfikacji i realizacji egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe, do których szkoła winna przygotować uczniów i umożliwić im przystąpienie do nich.

§ 9

1. Kształcenie uczniów Regionalnej Szkoły Turystycznej jest ukierunkowane na kształtowanie Wiedzy, uniwersalnych kompetencji i umiejętności oczekiwanych wobec wszystkich Europejczyków na turystycznych rynkach pracy, z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy z uczniem i wykorzystaniem istniejących możliwości w szkole i poza nią. Do nich min. zalicza się:

- a. Praktyczne posługiwanie się minimum dwoma językami obcymi
- b. Umiejętność stosowania obowiązujących zasad komunikowania się z drugim człowiekiem, współpracy zespołowej, prowadzenia negocjacji, a także kształtowania oczekiwanych postaw społecznych i zawodowych.
- c. Umiejętność twórczego, logicznego rozwiązywania problemów i samodzielnego myślenia.
- d. Umiejętność posługiwania się technologią IT.
- e. Umiejętność obsługi sprzętu i urządzeń stosowanych w branży.
- f. Umiejętność korzystania z różnorodnych źródeł informacji.
- g. Umiejętność stosowania metody projektowania różnorodnych działań z uwzględnieniem wytyczania i realizowania kierunku własnego rozwoju.
- h. Umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania czynności stanowiskowych na podstawie posiadanej wiedzy.
- i. Kształtowanie wiedzy ogólnej i zawodowej.

§ 10

Szkoła ze względu na typ szkoły i usługowy charakter zawodów wobec drugiego człowieka, w których kształci uczniów, zwraca szczególną uwagę w procesie dydaktyczno – wychowawczym, na:

1. Kształtowanie postaw uczniów zgodnie z oczekiwaniami społecznymi i zawodowymi (wizerunek zewnętrzny, kultura bycia, umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktu z drugim człowiekiem, w oparciu o zasady właściwej komunikacji, przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego);
2. Konieczność przestrzegania przez uczniów norm etycznych, społecznych i zawodowych poprzez jasny i czytelny przekaz wymagań wobec uczniów i konsekwentne ich egzekwowanie z uwzględnieniem prawa do błędu i jego uznania oraz woli jego naprawy okazanej przez ucznia;
3. Konieczność przestrzegania przez uczniów zasad wynikających z zawieranych kontraktów, obowiązujących w szkole i podczas pełnienia odpowiedzialnych ról społecznych i zawodowych,
4. Posiadanie umiejętności odpowiadania na potrzeby indywidualne i społeczne innych;
5. Wdrażanie uczniów do ustawicznego rozwoju własnego potencjału poprzez udział w ofercie edukacyjno – wychowawczej szkoły i sprostanie przez uczniów następującym wymaganiom:
 - a. Solidarnej realizacji misji szkoły, wspólne utożsamianie się z jej dążeniami do nieustannej poprawy i integracji wokół celów i zadań szkoły;
 - b. Rozumienia własnej tożsamości narodowej i okazywania szacunku dla narodowych tradycji Polski, a także odnoszenie się z szacunkiem do ludzi i tradycji innych krajów;
 - c. Przestrzegania dyscypliny i czasu pracy uczniów;
 - d. Przestrzegania frekwencji uczniów w szkole;
 - e. Przestrzegania zasad organizacji pracy własnej i uruchamianie własnej aktywności w procesie kształcenia;

- f. Dbłości o własny warsztat pracy, o wspólne mienie oraz wyrabianie szacunku i poszanowania dla prywatnej własności oraz zachowania uczciwych postaw;
- g. Doskonalenie umiejętności współpracy z innymi i kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne wybory;
- 6. Kształtowania wśród uczniów oczekiwanego w zawodach usługowych wizerunku zewnętrznego (strój, czystość), a także kultury zachowania, stylu bycia, kultury wypowiadania się, stosowania właściwych zasad komunikacji interpersonalnej;
- 7. Rozwoju wiedzy ogólnej i zawodowej wśród uczniów;
- 8. Uczenia się i wykonywania czynności zawodowych, zgodnie z wymaganiami i oczekiwanymi efektami kształcenia ogólnego i zawodowego, pozyskiwania dodatkowych kwalifikacji i inspirowania uczniów do ustawicznego kształcenia,
- 9. Dbłość o zewnętrzną promocję potencjału tych uczniów, którzy dbają o spełnianie wymagań, które dotyczą oczekiwanych postaw społecznych i zawodowych;
- 10. Promowanie wartości edukacji, prezentowanych przez uczniów postaw społecznych i zawodowych i osiąganych wyników w klasyfikacji semestralnej i końcowo rocznej w całym procesie dydaktyczno – wychowawczym realizowanym przez szkołę.

§ 11

Szkoła wspomagając kształtowanie oczekiwanych postaw wśród uczniów oraz dbając o ich rozwój ogólny i zawodowy, inspirowuje i realizuje różnorodne działania ukierunkowane na:

- a. Wyrównywanie szans dydaktyczno – wychowawczych poprzez szeroko pojętą edukację wśród uczniów pochodzących z małych środowisk wiejskich i miejskich.
- b. Pomoc uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- c. Doradztwo zawodowe umożliwiające świadome planowanie drogi rozwoju zawodowej wśród uczniów i absolwentów Regionalnej Szkoły Turystycznej, wdrażające ich do świadomego planowania własnego rozwoju, w oparciu o pilnowanie celów i konieczność uczenia się przez całe życie.
- d. Działalność profilaktyczną zapobiegającą uzależnieniom i wspomagającą konstruktywną organizację czasu wolnego, umożliwiającą im rozwój własnych zainteresowań i kształtowanie oczekiwanych postaw.
- e. Pomoc w pozyskiwaniu informacji zwrotnych na temat rynku edukacyjnego oraz rynku pracy oraz kierunków rozwoju środowiska w regionie.
- f. Organizację praktyk zawodowych i staży zagranicznych, wyjazdów studyjnych, wycieczek zawodoznawczych, krajoznawczych, kulturalnych, edukacyjnych, wspomagających zaspokojenie potrzeb poznawczych i wspierających rozwój uczniów.
- g. Organizację spotkań z pracodawcami w różnej formie i wspólnie uzgodnionym z pracodawcą, miejscu.

§ 12

Regionalna Szkoła Turystyczna w celu realizacji wytyczonych celów i zadań może podejmować działania edukacyjne i wychowawcze w oparciu o własne programy autorskie, innowacyjne i eksperymentalne, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 13

Realizacja wszystkich celów i zadań szkoły musi odbywać się zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, we wszystkich obszarach działania szkoły, w odpowiedzi na istniejące potrzeby i oczekiwania.

§ 14

Regionalna Szkoła Turystyczna w celu nieustannego podnoszenia jakości swojej pracy, wspierania rozwoju zawodowego uczniów, aktywnie współpracuje z pracodawcami w Polsce i zagranicą, o podobnych lub zbliżonych celach działania i organizuje tę współpracę w oparciu o wymianę doświadczeń, wzajemne wizyty studyjne, staże zagraniczne i praktyki zawodowe, ponosząc odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i dojazdu uczniom oraz innym członkom społeczności szkolnej, biorących bezpośredni udział w tych formach współpracy, na zasadach wynikających z odrębnych umów cywilno – prawnych, zawartych porozumień, które wskazują zakres odpowiedzialności szkoły, uczniów, nauczycieli i przedstawicieli rynku pracy lub innych podmiotów współpracujących ze szkołą.

§ 15

Szkoła, w pracy dydaktyczno – wychowawczej i profilaktycznej uwzględnia przede wszystkim dobro uczniów i ich możliwości, troszczy się o zaspokojenie ich potrzeb fizycznych, psychicznych, a także o ich rozwój społeczny i zawodowy, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby i możliwości uczniów, które wynikają z ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, zdrowotnej, a także z ich zainteresowań i predyspozycji.

§ 16

Regionalna Szkoła Turystyczna nieustannie troszczy się o wzbogacanie oferty edukacyjno – wychowawczej w celu pełnego rozwoju psycho – fizycznego, umysłowego i zawodowego uczniów poprzez inspirowanie ich do angażowania własnej aktywności i wykluczania biernych postaw w procesie edukacyjnym szkoły, a także wykorzystując do tych celów wszystkie dostępne i możliwe do wykorzystania warunki, narzędzia, metody i techniki pracy z uczniem w środowisku szkolnym, społecznym i w środowisku pracy zawodowej na terenie miasta, regionu, w Polsce i Europie.

§ 17

Podczas realizowania wszystkich działań szkoły na jej terenie i poza nim, opiekunowie, nauczyciele i wychowawcy realizujący zadania z ramienia Regionalnej Szkoły Turystycznej, są zobowiązani do postępowania zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności do dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę powierzonych ich opiece uczniów oraz o ich zachowania, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 18

Podczas realizacji zajęć szkolnych na terenie szkoły i w budynku szkoły, uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas zajęć i przerw między zajęciami szkolnymi, a szkoła ma obowiązek troski o zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa wśród uczniów.

§ 19

Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i wychowanie uczniów na terenie szkoły i w budynku szkolnym są: dyrektor, nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne z uczniem, oraz nauczyciele sprawujący dyżury w ciągach komunikacyjnych podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 20

Harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor i przekazuje do wiadomości nauczycielom w miejscu zwyczajowo przyjętym, tj. na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Dyżury nauczycielskie stanowią jedną z obowiązujących czynności nauczycieli, które podlegają nadzorowi i ocenie dyrektora lub kadry kierowniczej, upoważnionej przez dyrektora do prowadzenia nadzoru.

§ 21

Dyrektor szkoły powierza każdy z oddziałów szczególnej opiece wychowawczej wybranym nauczycielom, zwanym wychowawcom. Wychowawcą może zostać każda osoba pracująca w szkole, która sprawuje funkcję nauczyciela, pedagoga, psychologa, doradcy i posiada przygotowanie pedagogiczne. Dla nauczyciela powierzenie obowiązku wychowawcy jest czynnością obowiązkową i wynika z przydziału płatnych obowiązków.

§ 22

Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Regionalnej Szkole Turystycznej są obowiązani do wychowawczego kształtowania wśród uczniów oczekiwanych postaw, zgodnie ze Statutem szkoły (Rozdz. III §10), a w szczególności są zobowiązani do dbałości o bezpieczeństwo uczniów, ich kulturę zachowania, egzekwowanie obowiązków, przestrzeganie praw ucznia, nawiązywanie kontaktu z rodzicami w zakresie informowania o postępach uczniów, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, nawiązywania współpracy z rodzicami, a także do udzielenia pomocy uczniowi, jeśli sytuacja tego wymaga.

§ 23

Wychowawca i nauczyciele pełnią swoje funkcje wychowawcze poprzez:

1. Bieżącą współpracę z uczniami i ich rodzicami, i realizację zadań wynikających z programu pracy szkoły, programu wychowawczego i programu profilaktyki i innych, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
2. Systematyczne utrzymywanie bezpośrednich kontaktów wychowawczych z uczniami tego oddziału, w którym powierzono nauczycielowi funkcję wychowawcy lub nauczyciela, oraz z ich rodzicami;
3. Przekazywanie uwag, wniosków i opinii na temat uczniów i ich sytuacji dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu, jeśli ta wymaga pomocy lub interwencji z ich strony;
4. Pilotowanie spraw uczniów posiadających trudności dydaktyczne i świadczenie udokumentowanej pomocy na ich rzecz w celu rozwiązywania istniejących problemów;

5. Szczegółnej dbałości o właściwą postawę wychowawczą uczniów poprzez rzetelne realizowanie programu wychowawczego, profilaktycznego, przestrzeganie zasad wynikających ze Statutu szkoły, a także przestrzeganie WSO i przedmiotowego lub modułowego system oceniania oraz wychowawczego programu szkoły.
6. Realizowanie współpracy z pedagogiem, doradcą i dyrektorem szkoły oraz współpracy z zespołem wychowawczym, w sprawach uczniów wymagających pomocy wychowawczej, dydaktycznej, materialnej lub sprawiających problemy wychowawcze bądź posiadających trudności dydaktyczne;
7. Wnioskowanie w sprawach uczniów podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej dotyczących nagród i kar;
8. Realizowanie wybranych zadań wychowawczych z programu wychowawczego szkoły w danym oddziale, rozwijających zainteresowania uczniów, inspirujących ich aktywność oraz służących profilaktyce i przeciwdziałaniu uzależnieniom;
9. Ponoszenie wspólnej odpowiedzialności za realizację wniosków wynikających z nadzoru, rzetelnego prowadzenia szkolnej dokumentacji obowiązującej w szkole, dotyczącej oddziału, w którym sprawowana jest funkcja nauczyciela i wychowawcy;
10. Dokonywanie stosownych sprawozdań z działań dydaktycznych i wychowawczych, przedkładanie opinii na temat uczniów, na każde wezwanie organów wewnętrznych i zewnętrznych nadzorujących pracę szkoły oraz na wniosek innych instytucji, z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji dyrektora w pismach wychodzących na zewnątrz poprzez złożenie podpisu dyrektora;
11. Ewaluację własnego warsztatu pracy wychowawczej wśród uczniów i rodziców w celu pozyskania ich opinii na temat oceny inspirowanych przez wychowawcę zadań i wykorzystywanie efektów tej diagnozy do poprawy jakości własnego warsztatu pracy;
12. Przynależność wychowawcy do Zespołu Wychowawczego szkoły i udziału w jego pracach;
13. Angażowanie uczniów do udziału w życiu szkoły i w realizowanych przez nią przedsięwzięciach;
14. Identyfikowanie się z problemami uczniów i integrowanie się z nimi wokół wytyczonych celów i zadań szkoły;
15. Pozytywne motywowanie uczniów do pracy, dyscyplinowanie ich zachowań, wskazywanie drogi rozwiązywania ich problemów z zachowaniem zasady asertywności i empatii oraz negocjacji, rozsądnego i wyważonego sposobu rozwiązywania sporów i konfliktów;
16. Tworzenie rzeczywistego autorytetu wychowawczego poprzez prezentowanie właściwego wizerunku i właściwej postawy, nacechowanej wysoką kulturą osobistą, taktem i empatią oraz zachowaniem asertywności z uwzględnieniem interesu uczniów, pozytywnego nastawienia do uczniów i otwartości na świadczenie wobec nich pomocy, doradztwa;

17. Analizę wyników dydaktycznych i wychowawczych, na starcie i w trakcie procesu edukacyjnego oraz podczas semestralnych i końcowo rocznych klasyfikacji, poprzedzonych głęboką refleksją, a także samooceną własnego warsztatu pracy i podejmowanie próby niwelowania słabych stron poprzez wspólne z uczniem, rodzicami i nauczycielami, wytyczanie odpowiednich zadań, ukierunkowanych na poprawę zagrożeń dla ucznia;
18. Dokumentowanie podejmowanych działań wychowawczych w szkolnej dokumentacji;
19. Planowanie pracy wychowawczej i realizowanych zadań z wyprzedzeniem, a w przypadku wyjazdów i wyjść edukacyjnych, organizowania wycieczek integracyjnych i poznawczych lub zawodoznawczych, a także zajęć edukacyjnych w terenie, przedkładanie dyrektorowi propozycji i kompletnej dokumentacji, w tym Karty Wycieczki, listy uczniów biorących udział w przedsięwzięciu, przynajmniej na trzy dni przed jego realizacją.

§ 24

Dyrektor w Planie nadzoru, uwzględnia wszelkie formy nadzoru pracy wychowawczej, w tym obserwację, ewaluację i kontrolę, ukierunkowaną na ocenę jakości funkcjonowania warsztatu pracy wychowawców i nauczycieli, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego oraz osób pełniących inne funkcje w działalności merytorycznej szkoły, w zakresie realizowanych celów, zadań oraz osiągniętych efektów.

§ 25

Nadzór w zakresie pracy wychowawczej szkoły realizuje dyrektor lub wskazane osoby z kadry kierowniczej szkoły, a wnioski z nadzoru winny służyć planowaniu i realizacji działań naprawczych i egzekwowaniu przestrzegania zasad wewnętrznego i zewnętrznego prawa, obowiązującego w szkole i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV. Program pracy szkoły.

§ 1

Program pracy szkoły (kilkuletni i roczny) zawiera cele i zadania ukierunkowane na podnoszenie jakości jej pracy we wszystkich obszarach jej funkcjonowania i wspomaga efektywną realizację misji szkoły, jej celów i zadań.

§ 2

Terminowe zadania z rocznego programu pracy szkoły znajdują się w Kalendarzu pracy szkoły, którego w trakcie roku szkolnego, w zależności od okoliczności, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może dokonywać modyfikacji.

§ 3

Program pracy szkoły uwzględnia wnioski z wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w obszarach i wymaganiach wytyczonych przez państwo, a także obejmuje inne, wybrane obszary działania szkoły i zadania na dany rok szkolny, w zgodzie z misją szkoły, celami i zadaniami, które zostały opisane w Statucie szkoły.

§ 4

Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia Roczny program pracy szkoły do 15 września, uwzględniając w nim wnioski, sugestie i propozycje Zespołów Nauczycielskich lub indywidualne wnioski nauczycieli, które są możliwe do realizacji przez szkołę i które mogą wpłynąć na poprawę funkcjonowania szkoły, wspierają rozwój uczniów, nauczycieli.

§ 5

Program wychowawczy szkoły wspomaga realizację misji szkoły, jej celów i zadań w zakresie funkcji wychowawczej, jest ukierunkowany na wspomaganie rozwoju uczniów, wyrównywanie szans edukacyjnych, rozwoju zainteresowań uczniów, kształtowanie oczekiwanych i świadomych postaw społecznych i zawodowych, pobudzanie własnej aktywności na rzecz rozwoju siebie, szkolnej społeczności, szkoły, środowiska, współpracy z rynkiem pracy, wdrażania do uczenia się przez całe życie.

§ 6

Program wychowawczy uwzględnia również cele i zadania, które wynikają z ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły przeprowadzonej przez wewnętrzny nadzór pedagogiczny wśród nauczycieli i uczniów, rodziców, a także wynikają z diagnozowania potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 7

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedkłada Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do zatwierdzenia w nowym roku szkolnym (do 15 września), projekt Programu Wychowawczego, który uwzględnia misję szkoły, po uwzględnieniu sugestii, wniosków, konkretnych propozycji społeczności szkolnej oraz wniosków z realizowanego nadzoru pedagogicznego, a także

z uwzględnieniem opinii i wniosków uczniów, nauczycieli, rodziców, wspomagających realizację misji szkoły.

§ 8

Program profilaktyki uwzględnia wnioski z diagnozy istniejącej sytuacji w szkole w zakresie uzależnień, zawiera planowanie zadań służących uświadomieniu uczniom zagrożeń dla zdrowia i życia z powodu kontaktu z alkoholem, papierosami, narkotykami, oraz propozycje pomocy w walce z innymi uzależnieniami, a także kierunkuje działania na szeroko pojętą edukację uczniów w zakresie dojrzałości psychofizycznej i radzenia sobie z problemami wieku młodzieńczego.

§ 9

Projekt Programu profilaktyki w szkole przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia pedagog szkolny, najpóźniej do 15 września, z uwzględnieniem wyników diagnozy potrzeb przeprowadzonej wśród uczniów, wniosków nauczycieli i dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 10

Program doradztwa edukacyjno – zawodowego przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia doradca zawodowy, najpóźniej do dnia 15 września, uwzględniając potrzeby uczniów w zakresie budowania świadomości oczekiwań turystycznego rynku pracy wśród pracodawców wobec szkół, jej uczniów i absolwentów, wdrażania uczniów do świadomego planowania własnego rozwoju zawodowego oraz kształtuje świadomość uczniów na temat konieczności uczenia się przez całe życie.

§ 11

W Regionalnej Szkole Turystycznej każdy z realizowanych i wymienionych wyżej programów szkoły, musi wyjaśniać założenia i potrzeby, na które dany program odpowiada, cele i zadania do realizacji, harmonogram działań i wskazywać osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazywać oczekiwane rezultaty, których można się spodziewać po zrealizowaniu programu oraz formy ewaluacji z realizowanych działań.

§ 12

Program doskonalenia nauczycieli tworzony jest w oparciu o koncepcję funkcjonowania szkoły i jej potrzeby, w porozumieniu nauczycieli i dyrektora szkoły, za jego zgodą. Może uwzględniać indywidualne potrzeby nauczycieli, a także wspólne potrzeby Rady Pedagogicznej. Program doskonalenia nauczycieli dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i zdiagnozowaniu potrzeb.

§ 13

W szkole dopuszcza się możliwość realizacji dodatkowych programów wspierających ogólny rozwój szkoły i wspomagających rozwój uczniów, nauczycieli, które wymagają zatwierdzenia Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia ich przez dyrektora szkoły, jeśli ich realizacja wymaga dodatkowych środków z budżetu szkoły.

§ 14

Programy pracy szkoły, program wychowawczy, program profilaktyki i doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz inne, dodatkowo zaproponowane przez nauczycieli lub dyrektora bądź przez innych partnerów (interesariuszy), mogą być realizowane w ramach dodatkowej godziny pracy nauczycieli na rzecz uczniów, społeczności szkolnej i na rzecz rozwoju szkoły.

§ 15

Każdy dodatkowy program realizowany w szkole na rzecz uczniów, społeczności szkolnej i na rzecz rozwoju szkoły, zainspirowany przez nauczycieli lub innych członków szkolnej społeczności, musi być przedłożony Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, do zatwierdzenia lub wstępnego zaopiniowania, i musi zawierać opis potrzeb, na które odpowiada, opis celów i zadań do realizacji, harmonogram działania i wskazywać osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wskazywać oczekiwane rezultaty, których można się spodziewać po zrealizowaniu programu, a także wskazywać źródło finansowania zadań, ujętych w programie.

§ 16

Regionalna Szkoła Turystyczna może realizować programy finansowane z środków pozabudżetowych, które wspierają rozwój szkoły, uczniów lub nauczycieli zgodnie z misją szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, ale w przypadku gdy program wymaga wkładu własnego w postaci środków z budżetu szkoły, musi uzyskać również zgodę organu prowadzącego.

§ 17

Realizacja programów szkoły, zatwierdzonych do realizacji przez Radę Pedagogiczną, podlega ewaluacji w ramach nadzoru wewnętrznego szkoły. Efekty ewaluacji wykorzystuje się do poprawy jakości pracy szkoły.

Rozdział V . Organizacja kształcenia zawodowego, założenia i sposób realizacji zadań.

§ 1

Kształcenie zawodowe w Regionalnej Szkole Turystycznej wynika z jej naczelnej misji, jaką jest profesjonalne przygotowanie kadr na potrzeby turystycznego rynku pracy w regionie, w Polsce i w Europie i stanowi jeden z najważniejszych celów dydaktycznych i wychowawczych w szkole.

§ 2

Regionalna Szkoła Turystyczna zapewnia uczniom Technikum im. Jana Pawła II, naukę i możliwość potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych w procesie kształcenia zawodowego, dokładając wszelkich starań, by przygotować ich do czynności zawodowych i profesjonalnego pełnienia w przyszłości ról zawodowych, a także umożliwić im kształtowanie oczekiwanych postaw społecznych i zawodowych, odpowiadając na oczekiwania turystycznego rynku pracy.

§ 3

Kształcenie zawodowe odbywa się w zgodzie z podstawami programowymi dla zawodów, w których kształci szkoła oraz na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli lub nauczyciela, najpóźniej do 15 czerwca każdego roku szkolnego, umożliwiając profesjonalne przygotowanie kadr na zdiagnozowane potrzeby turystycznego rynku pracy.

§ 4

Proces kształcenia zawodowego uczniów odbywa się na terenie szkoły i podczas praktyk zawodowych w zakładach pracy branży turystycznej, a dla zainteresowanych uczniów, którzy spełnią wskazane przez szkołę wymagania, także podczas staży zagranicznych, których organizatorem jest szkoła.

§ 5

Proces kształcenia zawodowego realizowanego przez szkołę odbywa się:

1. W oparciu o udział szkoły w przygotowaniu uczniów, absolwentów gimnazjum, do świadomego wyboru zawodu, kierunku kształcenia, tuż przed rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych, podczas dwudniowych wydarzeń inspirowanych przez szkołę pn. Dni Otwarte w RST dla uczniów III klas gimnazjum i zaproszenie ich do wspólnie realizowanych warsztatów z uczniami RST, poznania szkoły, oczekiwań rynku i perspektyw turystycznego rozwoju.
2. W oparciu o kształtowanie świadomości wśród uczniów technikum poprzez poznanie specyfiki branży turystycznej i udział w spotkaniach z pracodawcami poznanie ich wymagań wobec uczniów i absolwentów szkoły, przedkładanie uczniom wyników diagnozy tych wymagań i oczekiwań.
3. W pracowniach specjalistycznych, wyposażonych zgodnie z obowiązującymi standardami i możliwościami finansowymi szkoły z zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo uczniów i ich potrzeby edukacyjne, w tym kształtowania czynności

zawodowych z uwzględnieniem standardów europejskich w szkolnictwie zawodowym, poprzez systematyczną poprawę słabych stron bazy technologicznej i jej racjonalny rozwój.

4. Z zachowaniem przepisów bhp, sanitarnych, p.poż i ergonomicznych w tych pracowniach.
5. Z ukierunkowaniem na wdrażanie uczniów do czynności zawodowych, oczekiwanych na turystycznym rynku pracy i kształtowanie praktycznych umiejętności, w zgodzie z PP i spójnymi z nią programami nauczania.
6. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby i oczekiwania turystycznego rynku pracy, które szkoła monitoruje poprzez prowadzenie badań diagnostycznych w branży, a także poprzez pozyskiwanie informacji na temat oceny uczniów odbywających praktykę zawodową.
7. W oparciu o realizację założeń szkoły dotyczących przejęcia na siebie odpowiedzialności za kształtowanie wśród uczniów przedsiębiorczych postaw, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społeczno - gospodarczym regionu;
8. Poprzez kształtowanie oczekiwanych postaw społecznych i zawodowych wśród uczniów, w tym wizerunku zewnętrznego, kultury zachowania i stylu bycia, umiejętności nawiązywania i utrzymywania kontaktu z odbiorcami usług w języku polskim i dwóch językach obcych,
9. Kształtowanie umiejętności współpracy w zespole poprzez wspólną realizację zadań przez uczniów, ujednolicone kryteria wymagań podczas trwającego procesu kształcenia zawodowego w szkole, a także poprzez przyjęte kryteria oceny zachowania oraz na podstawie oceniania prezentowanych postaw przez uczniów podczas praktyk i staży.
10. Poprzez stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań zawodowych oraz pozyskiwania dodatkowych kwalifikacji przez uczniów i organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych ukierunkowanych na rozwój kompetencji zawodowych, kształtowanie aktywności społecznej i współpracy ze środowiskiem oraz inspirowanie wydarzeń ukierunkowanych na rozwój zainteresowań uczniów.
11. Poprzez systematyczne umożliwianie uczniom spotkań z pracodawcami turystycznego rynku pracy podczas zajęć i pozyskiwanie wiedzy na temat specyfiki zawodu i wymagań wobec absolwentów, pracowników;
12. Poprzez stwarzanie uczniom warunków do poznawania trendów rozwoju gospodarczego, a przede wszystkim rozwoju turystyki w regionie, w Polsce i w Europie, a także stwarzanie okazji do dokonywania autorefleksji uczniów i planowania własnego rozwoju zawodowego;
13. Poprzez stwarzanie możliwości uczniom do udziału w różnego rodzaju konkursach branżowych organizowanych przez szkołę i w konkursach pozaszkolnych.
14. Poprzez pozytywne motywowanie i pobudzanie aktywności uczniów, ocenianie postępów uczniów i oczekiwanych postaw zawodowych w trakcie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, a także zajęć pozalekcyjnych w ramach różnorodnych projektów edukacyjnych, realizowanych przez szkołę.

§ 6

Teoretyczne i Praktyczne kształcenie zawodowe organizowane w szkole, jest realizowane z wykorzystaniem specjalistycznych pracowników, warunków kształcenia, modułowych programów kształcenia, w oparciu o obowiązujące Podstawy Programowe.

§ 7

Praktyki zawodowe uczniów i ich program opracowuje szkoła w porozumieniu z pracodawcą. Program jest spójny z realizowanym w szkole programem kształcenia zawodowego.

§ 8

Praktyki zawodowe i staże organizuje uczniowi szkoła na terenie tych zakładów hotelarsko – gastronomicznych i obsługi turystycznej, w regionie, w Polsce i w Europie, które charakteryzuje wysoka jakość i gotowość realizacji programu praktyk zawodowych oraz otwartość na współpracę ze szkołą pracodawców, zgodnie z ustalonym przez szkołę programem praktyk.

§ 9

Praktykę zawodową w zakładach, uczeń odbywa w okresie wskazanym w PP i zgodnych z nimi programach nauczania, w zgodzie z założeniami, a w wyjątkowych wypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie wydanej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opiekuna praktyk zawodowych, opinii Rady Pedagogicznej, w okresie dłuższym w całym cyklu kształcenia, jeśli wynika to z indywidualnej potrzeby rozwoju zawodowego i ogólnego ucznia oraz jego osobistych aspiracji. Rozszerzony program praktyk zawodowych nie ma wpływu na obniżenie obowiązujących standardów wymagań wobec uczniów z innych przedmiotów. Rozszerzony program praktyk zawodowych w czasie dłuższym niż 1 semestr, może się odbywać tylko na podstawie indywidualnego toku nauczania, w zgodzie z opinią Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 10

Uczeń, za zgodą dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczycieli może ubiegać się o dobrowolne odbycie stażu zagranicznego, w kraju i w zakładzie, z którym szkoła aktualnie współpracuje. Szkoła może skierować podczas wakacji pełnoletniego ucznia na staż zagraniczny, jeśli jest on ukierunkowany na swój własny rozwój zawodowy, posiada nienaganną postawę, czyni postępy w nauce języków obcych i osiąga postępy w nauce.

Szkoła odpowiada w tym wypadku za wynegocjowanie z pracodawcą jak najbardziej korzystnych warunków pobytu ucznia kierowanego na staż zagraniczny i dojazdu do pracodawcy, a w szczególności zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznego pobytu i właściwego wyżywienia. Inne uzgodnienia dotyczące uzyskania przez ucznia gratyfikacji za pracę, uczeń sam negocjuje z pracodawcą i podpisuje w tym zakresie indywidualną umowę i ponosi indywidualną odpowiedzialność za wywiązanie się z niej. Wyjazd ucznia na staż zagraniczny jest min. uwarunkowany wyrażeniem przez rodziców ucznia zgody na udział w stażu.

§ 11

Szkoła organizuje staże zagraniczne dla uczniów poprzez współpracę ucznia z wyznaczonymi nauczycielami języków obcych, którzy pełnią w szkole funkcję specjalistów ds. nawiązywania kontaktów z zagranicą, podejmują działania ukierunkowane na nawiązywanie kontaktu z europejskim rynkiem pracy lub ze szkołami w Europie, w podobnej branży, bądź z uczelniami wyższymi w Polsce lub organizacjami, które wspomagają tego typu działania w ramach realizowanych projektów lub statutowych działań.

§ 12

Nauczyciel pośredniczący pomiędzy organizatorem stażu zagranicznego a szkołą i uczniem spełnia swoją rolę poprzez:

1. Ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne przygotowanie stosownej dokumentacji, w porozumieniu z pracodawcą lub organizatorem stażu i dyrektorem szkoły, uczniem i jego rodzicami;
2. Uczeń ubiegający się o zgodę na staż zagraniczny uzyska końcową akceptację dyrektora, jeśli będzie ona poprzedzona wyrażeniem pozytywnych opinii nt. ucznia przez N-li uczących i Wychowawcę klasy oraz opiekuna praktyk, i jeśli rodzice bądź prawny opiekun wyrazi zgodę na wyjazd ucznia. Opinie i zgody, o których mowa musi być przedłożona dyrektorowi szkoły, na KARCIE wg wzoru (Załącznik Nr 2 do Statutu).
3. Uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność na stażu zagranicznym za swoją postawę, rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, zgodnie z umową podpisaną pomiędzy uczniem, a pracodawcą.
4. Podczas stażu uczeń jest zobowiązany do gromadzenia materiału filmowego, fotograficznego ze stażu (w porozumieniu i za zgodą pracodawcy) w celu przygotowania i demonstracji, po powrocie do szkoły, prezentacji multimedialnej nt. zdobytych doświadczeń. Prezentacja ze stażu staje się własnością szkoły.
5. Uczeń przebywający na stażu jest zobowiązany do złożenia raportu opiekunowi stażu z przebiegu stażu i opinii nt. pobytu, przynajmniej 1 x w m-cu drogą e-mailową lub telefoniczną, a w razie jakichkolwiek problemów, jest zobowiązany do natychmiastowego kontaktu z opiekunem stażu celem poinformowania go o problemie, a w sytuacji braku kontaktu z opiekunem, powiadamia o problemie wychowawcę lub dyrektora szkoły.
6. Uczeń odbywający staż zagraniczny reprezentuje godnie siebie, szkołę, region i Polskę i obowiązują go przestrzeganie regulaminu porządkowego wymaganego w szkole i określonego przez pracodawcę.
7. W przypadku niegodnego zachowania ucznia, łamania zasad, niewłaściwego zachowania lub niedotrzymania warunków umowy, pracodawca ma prawo rozwiązać z uczniem umowę i żądać zwrotu poniesionych kosztów. W takim wypadku uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za niewłaściwe zachowanie.
8. Rodzice ucznia wyrażając zgodę na wyjazd swojego dziecka i udział w stażu są świadomi obowiązujących zasad i mogących wystąpić konsekwencji w sytuacji gdy uczeń złamie te zasady.
9. Szkoła, w przypadku niewłaściwego zachowania ucznia podczas odbywania stażu, wyciągnie konsekwencje wobec ucznia, zgodnie ze Statutem i obowiązującym prawem w szkole.

[illegible]

§ 13

Szkoła zapewnia uczniom pełną dokumentację dotyczącą przebiegu staży zagranicznych i praktyk zawodowych oraz pozyskanych doświadczeń, z których, na ich zakończenie uczeń może na własną prośbę otrzymać Certyfikat Praktyk Zawodowych tzw. EUROPASS, wykorzystywany do promowania własnego potencjału na turystycznym rynku pracy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu.

§ 14

Przed odbyciem praktyki uczeń otrzymuje od opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika praktyk zawodowych:

1. skierowanie na praktykę do zakładu,
2. umowę o realizację praktyki zawodowej przez ucznia, zawartą pomiędzy szkołą i pracodawcą,
3. dziennik praktyki zawodowej,
4. program praktyki zawodowej,
5. regulamin praktyki opracowany przez szkołę (regulamin praktyki powinien być zgodny z rozporządzeniem MEN o realizacji praktyk zawodowych),
6. ważną książeczkę zdrowia lub inne zaświadczenie lekarskie, jeżeli zakład pracy tego wymaga.

§ 15

Uczeń, który nie ukończył pełnych 18 lat w danym roku szkolnym i chciałby odbywać praktykę poza miejscem zamieszkania, musi przedłożyć opiekunowi praktyk zawodowych lub kierownikowi praktyk, prośbę o skierowanie go na tę praktykę, popartą zgodą rodziców. Zgodę na jego wyjazd ucznia poza miejscem zamieszkania przed ukończeniem pełnych 18 lat, uzależnia się od zgody zakładu pracy, który musi realizować zakres programu praktyk w czasie odbywania przez ucznia praktyki z uwzględnieniem wieku ucznia oraz od zgody rodziców ucznia niepełnoletniego.

§ 16

Proces kształcenia zawodowego w szkole może być wzbogacony o dodatkowe kursy kwalifikacyjne dla uczniów, wykraczające poza program nauczania, jeśli uczniowie są gotowi do podjęcia wysiłku dodatkowej nauki i pokrycia kosztów z tego tytułu.

§ 17

W trakcie procesu kształcenia zawodowego uczeń może uzyskać certyfikat nabycia dodatkowych umiejętności, wykraczających poza program, w ramach dodatkowych zajęć uruchamianych przez szkołę i te zajęcia są nieodpłatne.

§ 18

Proces kształcenia zawodowego w szkole kończy się uzyskaniem przez ucznia dyplomu technika w zawodzie, po złożeniu przez niego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 19

Szkoła, promując pozytywną wartość edukacji, stara się promować potencjał uczniów i ich doświadczenia, a także dopingować uczniów do przygotowania się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe poprzez uświadomienie im, że uczęszczanie do szkoły jest jednym z narzędzi do kształtowania własnego rozwoju (zdobywanie umiejętności, kompetencji kluczowych i uniwersalnych), a nie celem samym w sobie, a uzyskanie dyplomu jest potwierdzeniem wiarygodności posiadanych przez ucznia kwalifikacji zawodowych, oczekiwanych na rynku pracy.

§ 20

Proces kształcenia zawodowego w szkole podlega ciągłej ewaluacji i kontroli w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, a jego rezultaty są wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia zawodowego, zgodnie z wnioskami i wynikami ewaluacji.

Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

A. Ogólne założenia WSO:

§ 1

Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązujący w Regionalnej Szkole Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II dotyczy:

1. Informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. Udzielania uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3. Pozytywnego motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. Dostarczenia rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Wspierania rozwoju ucznia, pozytywnego motywowania ucznia do pracy nad sobą i do wyrównywania szans edukacyjnych i rozwoju zawodowego, uświadamiania uczniowi celu dążenia i możliwości uzyskania oczekiwanego efektu.

§ 2

Wewnątrzszkolny system oceniania polega na przekazywaniu przez nauczyciela informacji ustnej lub pisemnej uczniowi i jego rodzicom na temat jego postępów, zagrożeń lub na przekazywaniu przez nauczyciela informacji dotyczącej osiągnięć ucznia, wyrażonej za pomocą stopnia. Stopień w wewnątrzszkolnym systemie oceniania jest stosowany do określenia:

1. Oceny częściowej, która dotyczy oceny bieżących zadań, odpowiedzi ustnych i prac pisemnych ucznia, a także oceny poziomu jego aktywności i zaangażowania w procesie kształcenia oraz spełnienia innych wymagań stawianych mu przez nauczyciela w przedmiotowym lub modułowym systemie oceniania
2. Oceny semestralnej wystawionej, po zakończeniu I semestru, która dotyczy całokształtu oceny postępów i osiągnięć ucznia w okresie pierwszych pięciu miesięcy roku szkolnego, dokonanej na podstawie ocen częściowych, ale nie wynika z wyliczenia średniej statystycznej tych ocen.
3. Oceny końcowo rocznej, wystawionej na zakończenie edukacji na określonym etapie kształcenia ucznia, z uwzględnieniem postępów i osiągnięć ucznia w I i II semestrze.

§ 3

Ocenianie wewnątrzszkolne zobowiązuje nauczyciela do:

1. Sformułowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia, niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen częściowych, semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i powiadomienia o tych wymaganiach uczniów i ich rodziców.
2. Ustalenia kryteriów oceniania zachowania i powiadomienia o nich uczniów i ich rodziców.
3. Oceniania bieżącego i ustalenia semestralnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej rocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, zgodnie z WSO, PSO i MSO.

4. Przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN;
5. Ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, zgodnie z WSO, PSO i MSO.
6. Przestrzegania ustalonych w szkole warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przestrzegania ustalonych w szkole warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i negatywną oceną zachowania.

§ 4

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami) oraz na podstawie Ustawy OSO i WSO, osiągnięcia uczniów z zajęć edukacyjnych, oceny cząstkowe, semestralne i końcowo roczne ocenia się wg następującej skali ocen:

- 1) Stopień celujący – 6
- 2) Stopień bardzo dobry – 5
- 3) Stopień dobry – 4
- 4) Stopień dostateczny – 3
- 5) Stopień dopuszczający – 2
- 6) Stopień niedostateczny – 1

§ 5

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 83, poz. 562) oraz na podstawie Ustawy OSO, WSO, ustalenie ocen cząstkowych, oceny semestralnej i końcowo rocznej klasyfikacyjnej zachowania, które dokonuje się wg następującej skali ocen:

- 1) Wzorowe
- 2) Bardzo dobre
- 3) Dobre
- 4) Poprawne
- 5) Nieodpowiednie
- 6) Naganne

§ 6

Nauczyciele i wychowawcy do końca września danego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców, o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym;

- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriów oceniania, które to zapisy znajdują się w PSO lub MSO.
- 3) Warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, opisanych w Statucie szkoły.
- 4) Kryteriach oceny zachowania.

§ 7

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 8

Nauczyciel jest obowiązany do dokonania oceny prac pisemnych zadanych uczniom, w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od czasu przeprowadzenia tej formy sprawdzania postępów ucznia, a fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Na sprawdzianie pisemnym, nauczyciel wystawiając ocenę powinien:

- a. wskazać maksymalną ilość punktów możliwych do osiągnięcia przez ucznia oraz uzyskaną przez ucznia faktyczną ilość zdobytych przez niego punktów,
- b. oznaczyć sprawdzana przez nauczyciela pracę datą dokonania sprawdzenia pracy pisemnej ucznia i własnym podpisem lub parafką.

§ 9

W szkole obowiązują następujące zasady w przekazaniu uzasadnienia oceny wystawionej przez nauczyciela, na wniosek ucznia lub rodziców, prawnych opiekunów:

1. Oceny, które wystawia nauczyciel są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów, jeśli zachodzi dodatkowa potrzeba, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie, w terminie 7 dni od momentu uzyskania wniosku, odnosząc się do wymagań ustalonych przez nauczyciela wobec uczniów, na podstawie programu nauczania i wymagań określonych na sześciu poziomach ocen. Nauczyciel w uzasadnieniu oceny określi na podstawie szkolnej dokumentacji:
 - a. frekwencję ucznia na zajęciach, w tym wskazując na % nieusprawiedliwionej absencji (jeśli taka występuje),
 - b. przytoczy oceny uzyskane przez ucznia ze sprawdzianów i odpowiedzi,
 - c. uwzględni informację dotyczącą wykorzystania bądź niewykorzystania przez ucznia ewentualnych możliwości poprawy sprawdzianu lub odpowiedzi, w określonym przez nauczyciela terminie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSO,
 - d. odniesie osiągnięcia ucznia do % opanowanej wiedzy z całości wymagań, w zakresie sprawdzianu lub odpowiedzi,

- e. co jest mocną stroną ucznia oraz ustali uczniowi dalszą drogę procesu kształcenia wskazując możliwości osiągnięcia przez ucznia wyższych postępów niż dotychczasowe.

§ 10

W przypadku stwierdzenia zagrożenia oceną niedostateczną semestralną lub końcowo roczną:

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustnego przekazania informacji podczas konsultacji wg terminów ustalonych w WSO, uczniowi lub jego rodzicowi, na temat ewentualnych zagrożeń uczniów i jego przyczyn. Konsultacje odbywają się z inspiracji szkoły na dwa miesiące przed klasyfikacją śródroczną i końcowo roczną, w terminie zebrań dla rodziców. I tak:
 - a. w trakcie trwania I semestru: konsultacje dla rodziców i uczniów każdej klasy odbywają się w drugiej połowie listopada,
 - b. w trakcie trwania II semestru, dla uczniów klas I-III, konsultacje odbywają się w drugiej połowie kwietnia,
 - c. konsultacje w trakcie II semestru, dla uczniów klas IV, odbywają się na przełomie lutego i marca, zawsze przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych.

§ 11

Obecność rodziców na zebraniach z rodzicami i na konsultacjach w sprawie zagrożeń jest odnotowana na liście obecności rodziców, która znajduje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 12

Jeśli uczeń lub rodzic nie stawia się na konsultacjach, nauczyciel przedmiotu, licząc od dnia konsultacji, najpóźniej w okresie siedmiu dni, powiadamia pisemnie rodziców i ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną, za pośrednictwem wychowawcy lub sekretariatu szkoły i poczty, wskazując przyczynę zagrożenia oceną niedostateczną i możliwości poprawy, uwzględniając informacje jak w § 8 ust. 2 a, b, c, d, e, określając w piśmie czas poprawy częściowych ocen niedostatecznych, które uczeń uzyskał, jednak nie w dłuższym okresie, niż trzy tygodnie przed klasyfikacją semestralną lub końcowo roczną.

§ 13

Rodzic i uczeń ma prawo do odbycia konsultacji z nauczycielem w każdym terminie, w czasie, gdy nauczyciel jest obecny w szkole i może poświęcić czas spotkaniu z rodzicem i uczniem. Czas ten nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, które nauczyciel realizuje z innymi uczniami.

B. Klasyfikacja semestralna, możliwości poprawy ocen i obowiązujące terminy wystawiania ocen w związku z klasyfikacją semestralną i końcowo roczną.

§ 1

Semestralną i końcowo roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, a wyniki osiągnięć uczniów w klasyfikacji semestralnej i końcowo rocznej zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 2

Semestralna i końcowo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zgodnie ze Statutem szkoły i wymaganiami określonymi przez wychowawcę klasy, na podstawie WSO;
- 2) Postępowanie ucznia zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość ze strony ucznia o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 3

Oceny semestralne i klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym i są wyrażane słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 4

Ocenianie poprzez oceny cząstkowe, semestralne lub końcowo roczne oraz możliwość odwołania się od oceny i jej poprawy przez ucznia, odbywa się w ustalonym trybie i zgodnie z określonym w Statucie szkoły, harmonogramem czasowym (**§ 5 poniżej**).

§ 5

1. Nauczyciel, w ciągu semestru, na bieżąco ocenia osiągnięcia uczniów umożliwiając im poprawę z bieżących sprawdzianów lub odpowiedzi, zgodnie z określonymi i wspólnie wiadomymi zasadami, w przypadku gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z którejkolwiek formy sprawdzającej i wyraża chęć jej poprawy. Uczeń, by otrzymać klasyfikacyjną ocenę semestralną lub końcowo roczną, powinien uzyskać minimum jedną ocenę cząstkową z każdego z wymagań stawianych wobec ucznia (odpowiedź ustna, zadanie pisemne, aktywność na lekcji) – tj. łącznie min. trzy oceny cząstkowe.
2. Termin poprawy ocen niedostatecznych lub innych, uzyskanych przez ucznia, bezwzględnie upływa na 7 dni (z wyłączeniem soboty i niedzieli), przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien ustalić z uczniami, którzy uzyskali ocenę niedostateczną, termin poprawy sprawdzianu wiedzy w odpowiednim terminie, z uwzględnieniem możliwości czasowych ucznia.
4. Możliwość podchodzenia do poprawy oceny niedostatecznej cząstkowej jest nieograniczona, i powinna być dostosowana do możliwości opanowania wiedzy lub

umiejętności przez ucznia, ale musi się zakończyć najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia każdemu uczniowi oceny semestralnej lub końcowo rocznej, nie później niż na 7 dni (z wyłączeniem soboty i niedzieli) przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Wyjątek od ustępu 2, może stanowić tylko taka sytuacja, gdy uczeń w okresie dwóch lub większej ilości tygodni, był nieobecny w szkole z powodu choroby lub z powodu innych przyczyn i posiada za ten okres usprawiedliwienie wystawione przez lekarza lub był nieobecny w tym czasie w szkole z powodu trudnych i nieprzewidywalnych wydarzeń w swoim życiu rodzinnym, które mogły wpłynąć na niedyspozycję ucznia lub jego nieobecność (śmierć w rodzinie, rozwód rodziców, nagła choroba), udokumentowanych na piśmie przez ucznia lub rodzica, skierowanym do nauczyciela. Tylko w tej sytuacji uczeń ma prawo do poprawy częściowych ocen niedostatecznych, nawet w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, ale nie później niż na trzy dni (wyłączając sobotę i niedzielę), przed terminem zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacyjnych.
7. Nauczyciel przedmiotu w związku z sytuacją opisaną w ust. 6, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy i nie później niż na trzy dni przed klasyfikacją wystawia ocenę semestralną lub końcowo roczną w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6

Na trzy tygodnie przed klasyfikacją semestralną i końcowo roczną uczniów, szkoła stara się nie organizować praktyk uczniowskich i wyjazdów na staże, a jeśli sytuacja wynikająca ze współpracy z pracodawcą wymaga wyjazdu uczniów w tym okresie na praktykę zawodową, skierowanie na praktykę lub zgodę na odbycie stażu, mogą otrzymać tylko ci uczniowie, którym nie zagraża ocena niedostateczna. Opiekun praktyk zawodowych, przed skierowaniem ucznia na praktykę zawodową, na trzy tygodnie przed klasyfikacją, ma obowiązek zasięgnąć opinii wychowawcy lub nauczycieli przedmiotów ogólnych i zawodowych na temat prognozowanych ocen tych uczniów, których chce w tym terminie skierować na praktyki, a w przypadku stażu, uczeń otrzymuje od opiekuna stażu Kartę wg wzoru (Rozdz. V Statut Szkoły).

§ 7

W ostatnich trzech tygodniach przed klasyfikacją, nauczyciele i wychowawcy nie planują dodatkowych zadań dla uczniów, a praca z uczniami jest ukierunkowana na pomoc im w wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz na pozytywne motywowanie uczniów do poprawy osiągnięć.

§ 8

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyska po I semestrze jedną lub więcej ocen niedostatecznych powinien, zgodnie z ustaleniami z nauczycielem, w trakcie II semestru dokonać ich poprawy.

§ 9

Jeśli uczeń uzyska w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej jedną lub dwie oceny niedostateczne przysługuje mu prawo poprawy tej oceny w trybie egzaminu poprawkowego, który odbędzie się

w II połowie sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Obowiązek powiadomienia o terminie egzaminu poprawkowego spoczywa na szkole, a nauczyciel ponosi odpowiedzialność za przekazanie uczniowi wymagań najpóźniej w dzień zakończenia roku szkolnego. Jeśli z przyczyn obiektywnych nauczyciel w tym czasie jest nieobecny w szkole, przekazuje wymagania wobec ucznia najpóźniej do końca czerwca pozostawiając je w sekretariacie szkoły. Szkoła przesyła wymagania wobec ucznia listem poleconym lub powiadamia go telefonicznie o możliwości odbioru wymagań z sekretariatu szkoły. Wymagania dla ucznia powinny być czytelne, sporządzone na komputerze i ich odbiór osobisty przez ucznia lub osobę przez niego upoważnioną, musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem odbierającego.

§ 10

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, otrzymał jedną ocenę niedostateczną, na wniosek wychowawcy klasy może być warunkowo promowany do następnej klasy, pod warunkiem, że w kolejnej klasie, przedmiot, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną będzie nadal realizowany. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 11

Uczeń, na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ma prawo odwołać się od oceny, którą nauczyciel wystawił mu, składając w tej sprawie pismo do dyrektora szkoły, jednak nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (wyłączając sobotę i niedzielę), uzasadniając powód odwołania jako niezgodne wystawienie oceny z przepisami prawa i wskazując ocenę, którą uważa, że jego zdaniem powinien uzyskać na podstawie samooceny swoich osiągnięć i postępów oraz stanu swojej wiedzy.

1. Dyrektor po otrzymaniu odwołania się ucznia od oceny, niezwłocznie wyjaśnia problem z nauczycielem przedmiotu lub jednostki modułowej bądź modułu, ustalając, czy ocena została ustalona w zgodzie z przepisami prawa.
2. W przypadku gdy dyrektor uzna, że roszczenia ucznia są zasadne, a nauczyciel odmówi poprawy oceny, dyrektor powołuje Komisję Odwoławczą od oceny, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Komisja Odwoławcza, w natychmiastowym terminie, podejmuje następujące działania:
 - a. Przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. (Pytania do sprawdzianu umiejętności ustala nauczyciel prowadzący ucznia na podstawie kryteriów oceniania i wymagań).
 - b. Na podstawie sprawdzianu wiedzy, Komisja ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 12

Skład Komisji Odwoławczej, którą powołuje dyrektor w przypadku uzasadnionego odwołania się ucznia od oceny semestralnej lub końcowo rocznej, jest następujący:

1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia (nauczyciel na własną prośbę lub w innej sytuacji szczególnej, może być zwolniony ze sprawowania tego obowiązku i zastąpi tego nauczyciela

inny, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne w macierzystej lub innej szkole, w porozumieniu z jej dyrektorem).

3. Dwóch nauczycieli ze szkoły, prowadzących te same zajęcia edukacyjne, lub nauczycieli z innej szkoły.

§ 13

Ustalona przez Komisję Odwoławczą końcowo roczna lub semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń odwołał się od jedynej oceny niedostatecznej uzyskanej w klasyfikacji rocznej lub semestralnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w późniejszym czasie, w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku gdy uczeń uzyskał dwie oceny niedostateczne z różnych zajęć edukacyjnych – tylko za zgodą Rady Pedagogicznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na przystąpienie ucznia do dwóch egzaminów poprawkowych, uczeń nie otrzymuje promocji do następnej klasy lub nie uzyskuje świadectwa ukończenia szkoły.

§ 14

Z prac Komisji Odwoławczej lub Komisji Egzaminu Poprawkowego, sporządza się protokół, który zawierać powinien:

- Informację na temat składu Komisji;
- Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia;
- Zadania (pytania) sprawdzające dla ucznia;
- Pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia – jako załączniki do protokołu;
- Wynik sprawdzianu oraz ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 15

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

§ 16

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), w każdym czasie, przed klasyfikacją i terminem wskazanym na odwołanie się od oceny.

§ 17

Pedagog szkolny jest obowiązany przekazać informację na temat swojej wiedzy o uczniach posiadających opinię lub orzeczenie PPP, wszystkim nauczycielom uczącym tego ucznia, którego opinia lub orzeczenie dotyczy. Nauczyciel, w ciągu tygodnia od czasu uzyskania tej informacji od pedagoga szkolnego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne wobec tego ucznia do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom ustalonym dla wszystkich uczniów, o czym powiadamia na piśmie lub ustnie zainteresowanego i odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć.

§ 18

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.

§ 19

Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania wobec uczniów uwzględniając ich dyscyplinę w uczęszczaniu na zajęcia i gotowość uczestniczenia w nich, indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów, a także formy prowadzonych zajęć: rekreacyjne, turystyczne, aerobic, gry zespołowe, basen, inne zajęcia w terenie.

§ 20

Dyrektor szkoły, zgodnie z rozporządzeniem MEN, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 21

Uczeń, niezwłocznie po uzyskaniu zwolnienia od lekarza z wychowania fizycznego, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły na piśmie, załączając zwolnienie, ale nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją Rady Pedagogicznej. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego, nie może być wystawione z datą wsteczną w stosunku do czasu, w którym odbywały się zajęcia wychowania fizycznego, w których uczeń nie uczestniczył bez posiadania zwolnienia.

§ 22

Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego i zgody dyrektora, nie ma obowiązku bycia w szkole jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub dwóch pierwszych godzinach lekcyjnych lub na ostatniej godzinie lub dwóch ostatnich godzinach. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w środku planu godzin lekcyjnych, uczeń spędza ten czas w szkolnej bibliotece, lub korzysta z konsultacji z pedagogiem szkolnym bądź doradcą zawodowym i nie ma pozwolenia na opuszczenie szkoły, a jeśli to czyni samowolnie, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego życie lub zdrowie. Godziny wychowania fizycznego, w których uczeń nie bierze udziału, winny być wykorzystane przez ucznia w sposób konstruktywny, w sposób jak wyżej. Nie wyklucza się również możliwości udziału ucznia w różnych formach zajęć, w których on sam chciałby uczestniczyć, a które nie stanowią zagrożenia dla jego zdrowia lub życia.

§ 23

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej poradni założonej zgodnie z art. 82 OSO oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników

poradni psychologiczno – pedagogicznych, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole. Także w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie indywidualnego nauczania, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 24

Jeśli uczeń posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej nt. przeciwwskazań udziału w innych zajęciach edukacyjnych, także jest zwolniony z tych zajęć. W tych przypadkach, na świadectwie nie uzyska stopnia, ale obok danego przedmiotu znajdzie się wpis „zwolniony”.

§ 25

Uczeń ma obowiązek niezwłocznego dostarczenia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni do szkoły, jeśli instytucja sama nie prześle przedmiotowej opinii do szkoły, wraz z podaniem ucznia do dyrektora z prośbą o zwolnienie z zajęć edukacyjnych, których dotyczy opinia. W przypadku zajęć z języka obcego uczeń jest zwolniony z czynnego udziału w zajęciach, ale nie z obecności na nich. W przypadku, gdy zwolnienie dotyczy technologii informatycznej, uczeń spędza czas z pedagogiem, doradcą lub w bibliotece szkolnej.

§ 26

Uczeń ma obowiązek przedłożyć usprawiedliwienie nieobecności w szkole na zajęciach, nie później niż do 7 dnia kolejnego m-ca, w którym wystąpiła absencja.

Rozdział VI C. Ocenianie osiągnięć uczniów w procesie kształcenia zawodowego na podstawie modułowego i przedmiotowego programu nauczania dla zawodu.

§ 1

Uczniowie odbywający kształcenie zawodowe w oparciu o modułowy lub przedmiotowy program nauczania dla zawodu uzyskują śródroczną (semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu wg skali ocen:

- 1) Stopień celujący – 6
- 2) Stopień bardzo dobry – 5
- 3) Stopień dobry – 4
- 4) Stopień dostateczny – 3
- 5) Stopień dopuszczający – 2
- 6) Stopień niedostateczny – 1

§ 2

Nauczyciele kształcenia zawodowego oceniają wiedzę, umiejętności i postawę zawodową uczniów w ramach każdej jednostki modułowej, lub przedmiotów, które realizują.

§ 3

Ocenę (semestralną i końcowo roczną) z modułu, wystawia Modułowy Zespół Nauczycieli realizujący wszystkie jednostki w ramach modułu, dokonując oceny klasyfikacyjnej, uwzględniając postępy ucznia, zgodnie z programem nauczania i oczekiwaniami rynku pracy w danym zawodzie i branży, w następujących obszarach osiągnięć:

1. Dyscyplina pracy ucznia (punktualność, obecność na zajęciach)
2. Przygotowanie do pracy (strój branżowy, schludny wygląd)
3. Współpraca w zespole (współdziałanie, kultura, język)
4. Wiedza oceniona na podstawie testów i sprawdzianów w ramach jednostek
5. Postępy ucznia w wykonywaniu czynności zawodowych, umiejętności sprawdzanych podczas realizacji zadań.
6. Posługiwanie się wiodącym dla ucznia językiem obcym zawodowym (testy, praktyczne posługiwanie się językiem obcym, znajomość form grzecznościowych), komunikatywność.
7. Posługiwanie się drugim językiem obcym zawodowym (testy, praktyczne posługiwanie się językiem obcym, znajomość form grzecznościowych), komunikatywność.
8. Zainteresowanie rozwojem zawodowym – udział w zajęciach dodatkowych, konkursach, stażach zagranicznych.
9. Aktywność na zajęciach, zaangażowanie ucznia i gotowość ucznia do uczenia się zawodu.
10. Ocena z praktyk zawodowych – jeśli uczeń już realizował ten moduł.

§ 4

W przedmiotowym programie nauczania dla zawodu, nauczyciel w ramach przedmiotu, który realizuje, bierze pod uwagę kryteria wymienione w § 3, uzupełnione o inne, wynikające z PSO.

§ 5

1. Ocena z ww. obszarów aktywności ucznia, wiedzy, umiejętności odbywa się według tych samych ogólnych kryteriów oceniania, w każdej jednostce modułowej, którą realizuje uczeń w procesie kształcenia zawodowego w zakresie tych obszarów, które dotyczą danej jednostki modułowej.

Moduł:										
Nazwa jednostki modułowej										
Dyscyplina pracy (punktualność, obecność na zajęciach)										
Przygotowanie do pracy (strój branżowy, schludny wygląd)										
Współpraca w zespole (współdziałanie, kultura, język)										
Wiedza oceniona na podstawie testów i sprawdzianów										
Czynności zawodowe, umiejętności sprawdzane podczas realizacji zadań. Postępy ucznia.										
Posługiwanie się 1 językiem obcym zawodowym (testy, praktyczne posługiwanie się językiem obcym, znajomość form grzecznościowych), komunikatywność										
Posługiwanie się 2 językiem obcym zawodowym (testy, praktyczne posługiwanie się językiem obcym, znajomość form grzecznościowych), komunikatywność										
Zainteresowanie rozwojem zawodowym – udział w zajęciach dodatkowych, konkursach, stażach zagranicznych.										
Aktywność na zajęciach, zaangażowanie										
Ocena z praktyk zawodowych (premia dla ucznia)										
Możliwa do uzyskania ilość punktów										
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2. Ocena z modułu jest uzależniona od ilości zdobytych punktów przez ucznia z obszaru tych wymagań, które dotyczą danej jednostki.
3. Jeśli uczeń choćby z jednej jednostki uzyska ocenę niedostateczną w klasyfikacji końcowo rocznej, musi przystąpić do egzaminu poprawkowego z tej jednej jednostki, by uzyskać zaliczenie z całego modułu.
4. Dwie oceny niedostateczne uzyskane przez ucznia z dwóch jednostek modułowych powodują brak promocji do następnej klasy lub, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na pisemną prośbę ucznia, która musi wpłynąć do dyrektora najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń będzie mógł przystąpić do

egzaminu poprawkowego z dwóch jednostek modułowych. Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi na to zgody, uczeń nie uzyska promocji do następnej klasy.

5. Uzyskanie oceny niedostatecznej z większej ilości jednostek modułowych niż jedna, oznacza brak możliwości uzyskania promocji do następnej klasy, za wyjątkiem ust. 2.
6. Po uzyskaniu przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, Modułowy Zespół Nauczycieli uzgadnia warunkową ocenę z modułu, która będzie wpisana na świadectwie i czyni to podczas kwalifikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w czerwcu danego roku szkolnego. Warunkowa ocena skutkuje tylko wówczas, jeśli uczeń uzyska pozytywną ocenę z egzaminu poprawkowego z jednej lub dwóch jednostek modułowych.
7. Egzamin poprawkowy z jednostek modułowych odbywa się w drugiej połowie sierpnia danego roku szkolnego.

§ 6

Analogicznie do zapisów w § 5 stosuje się zasady klasyfikacji końcowo rocznej w przypadku przedmiotowego programu nauczania dla zawodu, zamieniając termin jednostki modułowej na przedmiot.

§ 7

Jeśli realizacja modułu nie kończy się w danym roku szkolnym i niektóre jednostki będą realizowane w kolejnym roku, uczeń w klasyfikacji końcowo – rocznej kolejnym roku, w zależności od opinii Modułowego Zespołu Nauczycieli, może na świadectwie uzyskać wyższą ocenę końcową z modułu.

§ 8

Ocena 6 lub 5, uzyskana przez ucznia z przebiegu praktyki zawodowej, może stanowić dla niego premię specjalną, w wyniku której ocena uzyskana za moduł może być podwyższona o 1 punkt, jeśli uczeń uzyskał z modułu ocenę semestralną lub końcowo roczną przynajmniej dobrą: 4. Ocenę za praktykę zawodową wystawia pracodawca w porozumieniu z opiekunem (kierownikiem) praktyk zawodowych, a o końcowo rocznej ocenie z modułu z uwzględnieniem oceny za praktykę decyduje Modułowy Zespół Nauczycieli. Zapis ten nie dotyczy przedmiotowego programu nauczania dla zawodu.

§ 9

Nauczyciel każdej jednostki modułowej określi szczegółowe kryteria z tych obszarów osiągnięć uczniów, które dotyczą tej jednostki, na podstawie wymagań dla ucznia wynikających z podstaw programowych dla zawodu i programu nauczania.

§ 10

Na podstawie oceny postępów ucznia w ramach wymienionych obszarów osiągnięć oraz wymagań wynikających z jednostki modułowej, uczeń uzyskuje ocenę z każdej jednostki modułowej.

§ 11

Mając na względzie oceny z jednostek modułowych oraz ocenę z praktyk zawodowych, jeśli została odbyta przez ucznia, Modułowy Zespół Nauczycieli dokona podsumowania osiągnięć

ucznia poprzez ustalenie oceny (semestralnej) końcowo rocznej z modułu, uwzględniając oceny osiągnięć ucznia uzyskane w ramach jednostek modułowych i praktyki zawodowej oraz spełnianie przez uczniów zdiagnozowanych wymagań rynku pracy wobec uczniów w zakresie, jakich dotyczył program na danym etapie edukacyjnym ucznia:

1. Kultura osobista
2. Pozytywny stosunek do klienta
3. Przestrzeganie etyki zawodowej
4. Praktyczne umiejętności w zawodzie
5. Dbłość o właściwe posługiwanie się językiem polskim
6. Umiejętność posługiwania się językiem obcym: angielskim, niemieckim, francuskim
7. Umiejętności personalne i komunikacyjne
8. Wrażliwość estetyczna, w tym dbłość o warsztat pracy
9. Wiedza teoretyczna
10. Techniczna obsługa klienta lub konsumenta
11. Obsługa komputera z uwzględnieniem znajomości programów informatycznych
12. Obsługa sprzętu specjalistycznego.
13. Chęć rozwoju i uczenia się

§ 12

Uczeń, który zgodnie z opinią nauczycieli czyni postępy w kształceniu zawodowym, może ubiegać się o wyjazd na staż zagraniczny pod warunkiem, że ukończył 18 lat. Analogicznie, uczeń, który realizował przedmiotowy program nauczania może ubiegać się o wyjazd na staż zagraniczny, jeśli czyni postępy.

§ 13

Ocenę z modułu wystawiają uczniom nauczyciele z Modułowego Zespołu Nauczycieli, mając na uwadze dobro ucznia i jego osobiste zaangażowanie i zainteresowanie rozwojem zawodowym.

§ 14

Modułowy Zespół Nauczycieli, po dokonaniu klasyfikacji semestralnej, rocznej, może spotkać się z uczniami, których osiągnięcia oceniał, by uzasadnić uczniom ocenę z modułu, przypomnieć kryteria, wskazać uczniom możliwości poprawy oceny w przyszłości, przy kolejnej klasyfikacji lub oddelegować do realizacji tego zadania lidera Modułowego Zespołu Nauczycieli, który w imieniu Zespołu, omówi z uczniami wyniki klasyfikacji końcowo – rocznej lub semestralnej.

§ 15

Mając na uwadze, że oceny śródroczne (semestralne) i końcowo roczne muszą być wystawione na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, Modułowy Zespół Nauczycieli powinien omawiać postępy uczniów w terminie, który umożliwi im zachowanie tego terminu. Zebrania klasyfikacyjne Modułowych Zespołów Nauczycieli ustala lider Zespołu Nauczycieli, realizujących modułowy program nauczania dla danego zawodu.

§ 16

Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z jednostki modułowej uzyskanej przez ucznia według zasad, które takim przypadku obowiązują w szkole.

§ 17

Każdy nauczyciel realizujący modułowy program nauczania jest zobowiązany do dbałości o swój warsztat pracy poprzez:

- a. Posiadanie i znajomość podstaw programowych dla zawodu i modułowego programu nauczania, jako podstawowych narzędzi swojego warsztatu pracy.
- b. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż podczas zajęć w pracowniach specjalistycznych.
- c. Korzystanie z własnych lub istniejących na rynku pakietów (materiałów) edukacyjnych dla nauczyciela i ucznia, z których powinny wynikać cele dydaktyczne, metody pracy z uczniem, proponowany pomiar dydaktyczny i z których wynikają stosowane w pracy narzędzia, urządzenia, a także wykorzystywanie różnorodnych informacji, takich jak normy i przepisy prawa, instrukcje, poradniki, materiały informacyjne wiodących firm na rynku pracy i inne.
- d. Planowanie pracy w zakresie realizacji jednostek modułowych na semestr i cały rok, z uwzględnieniem wyjść do zakładów hotelarskich, gastronomicznych, do biur turystycznych lub biur promocji miasta bądź uwzględniając spotkania uczniów z pracodawcami, menadżerami, właścicielami i dyrektorami firm na terenie szkoły.
- e. Opracowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania w ramach każdej jednostki modułowej osobno, którą realizuje. Każda forma sprawdzania osiągnięć musi być poprzedzona informacją skierowaną do ucznia o kryteriach oceniania.
- f. Stosowanie aktywizujących metod pracy z uczniem, których efektem jest zaangażowanie w zajęcia wszystkich uczniów kształtujących czynności zawodowe, oczekiwane na rynku pracy.
- g. Prowadzenie ewaluacji własnego warsztatu pracy wśród uczniów i wyciągnięcie wniosków na rzecz jego poprawy.
- h. Efektywne zainteresowanie ucznia zawodem oraz przygotowanie jego umiejętności, wiedzy i postaw w odpowiedzi na potrzeby i oczekiwania turystycznego rynku pracy oraz do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- i. Organizowanie zajęć dodatkowych, ukierunkowanych na poprawę jakości egzaminów zewnętrznych, w których udział uczniów klas czwartych jest obowiązkowy.
- j. Bieżące diagnozowanie osiągnięć uczniów, udzielanie pomocy uczniowi w uzupełnieniu przez niego wiedzy i umiejętności.
- k. Samodzielne regulowanie czasem w ramach zblokowanych jednostek, dotyczących jednego modułu, z uwzględnieniem w pierwszej kolejności spełnienia tych wymagań przez uczniów, które wynikają z podstaw programowych.
- l. Realizację modułowego programu nauczania dla zawodu z uwzględnieniem bieżącej oceny warsztatu pracy nauczyciela przez uczniów np. „Czy jestem zrozumiąły, czy zajęcia pomagają opanować uczniowi czynności zawodowe?”
- m. Ukazywanie uczniom poziomu ich osiągnięć i postępów oraz mobilizowanie do systematycznej pracy, odnosząc się do bliższych i dalszych celów w rozwoju ucznia.

- n. Realizowanie przez nauczyciela zajęć, które bezpośrednio nie dotyczą wdrażania uczniów do czynności zawodowych, w pracowniach ogólnie - dydaktycznych, a nie na terenie specjalistycznych pracowni.
- o. Współpracę i wymianę informacji pomiędzy nauczycielami w ramach Modułowych Zespołów Nauczycieli, otwartość na wzajemne propozycje, uwzględniania wzajemnych potrzeb.

§ 18

Nauczyciele realizujący jednostki modułowe w ramach jednego modułu, w danym oddziale, tworzą Modułowy Zespół Nauczycieli, który dokonuje oceny osiągnięć i postępów uczniów podczas klasyfikacji semestralnej lub końcowo rocznej.

§ 19

Wszyscy nauczyciele przedmiotów lub jednostek zawodowych mają obowiązek uczestniczenia w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli zawodu, organizowanym na terenie szkoły.

§ 20

Nauczyciele zawodów dbają o rozwój swojego warsztatu pracy, realizując swoje obowiązki edukacyjne poprzez:

1. przygotowanie pakietów edukacyjnych dla ucznia i ich weryfikację, odpowiadających na wymagania wynikające z podstaw programowych dla zawodu i z modułowych programów nauczania oraz oczekiwań turystycznego rynku pracy
2. wdrażanie uczniów do czynności zawodowych przy udziale środków, urządzeń i technik
3. właściwą organizację pracy uczniów podczas zajęć z uwzględnieniem przepisów bhp
4. przygotowanie modułowego systemu oceniania na podstawie WSO
5. dobór aktywizujących i właściwych metod pracy z uczniem, a przede wszystkim wdrażanie w proces kształcenia metod symulacyjnych i prowokowanie uczniów do pełnienia rzeczywistych ról pracowniczych na terenie pracowni specjalistycznych, popartych instruktażem
6. wykorzystywanie w procesie kształcenia zawodowego symulacyjnych kontraktów na wykonywanie czynności i zachowanie odpowiednich postaw przez uczniów
7. diagnozowanie oczekiwań rynku i praktyczne dostosowywanie do nich swojego warsztatu pracy z uczniem
8. nieustanne doskonalenie warsztatu poprzez formalne i nieformalne formy doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.
9. Aktywne odpowiadanie na wnioski płynące z wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
10. Przestrzeganie praw ucznia i egzekwowanie jego obowiązków.

Rozdział VI D. Ocenianie zachowania

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II kształci uczniów w zawodach o charakterze usługowym, tj. uczy świadczenia usług na rzecz drugiego człowieka w szeroko pojętej branży turystycznej (hotelarstwo, gastronomia i obsługa turystyczna). Uczeń wie, że człowiek świadczący usługi na rzecz drugiego człowieka musi charakteryzować się nienaganną postawą, wysoką kulturą osobistą, powinien starać się wyczuwać potrzeby drugiego człowieka, być na nie otwarty i umieć odpowiadać na nie działaniem. Powinien także stronić od wszelkich nałogów, potrafić nawiązywać i utrzymywać kontakty z drugim człowiekiem, posługiwać się właściwymi zasadami komunikacji interpersonalnej, właściwie współpracować z innymi.

§ 2

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej im. Jana Pawła II przestrzega podstawowych wartości moralnych, jest uczciwy wobec siebie i innych ludzi, przestrzega dyscypliny, nie spóźnia się, nie wagaruje i stara się rzetelnie wykonywać swoje obowiązki. Cechuje go schludny wygląd, odpowiedni strój - zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, odpowiednia fryzura, przestrzeganie zasad higieny osobistej.

§ 3

Uczeń powinien starać się przybliżać do ideału dokonując właściwych wyborów, powinien potrafić odróżniać dobro od zła, przestrzegać norm etycznych i uniwersalnych zasad i wartości.

§ 4

Uczeń ma na względzie postęp cywilizacyjny, rosnące wymagania na rynku pracy wobec pracowników. Stara się dbać o własny rozwój zawodowy by sprostać tym wymaganiom i czerpać ze szkoły i jej oferty edukacyjnej jak najwięcej dla własnego rozwoju. Jest aktywny i cechuje go postawa poznawcza, poszukująca. Stara się zwalczać własną bierność, współpracuje z innymi. Działa na rzecz własnego rozwoju, rozwoju swoich koleżanek i kolegów, szkoły i środowiska, dba o mienie szkolne i powierzone mu mienie zakładu, w którym odbywa praktykę zawodową.

§ 5

Uczeń wyjeżdżając na praktykę zawodową reprezentuje siebie, szkołę i całą społeczność szkolną oraz region. Stara się czynić to jak najlepiej i nie przynosić sobie i innym ujmy, dbać o dobre imię swoje i szkoły poprzez właściwą postawę i angażowanie się w pracę, którą zleci mu pracodawca, zgodnie z programem praktyk.

§ 6

Uczeń realizujący staż reprezentuje siebie, szkołę, region i Polskę. Dbą o dobre imię swoje oraz tych, których reprezentuje i nie naraża swojego i ich umienia na szwank, nie zamyka drogi innym uczniom poprzez naganną postawę podczas realizacji stażu.

§ 7

Uczeń ma świadomość, że Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II stawia przed nim wysokie wymagania, wynikające z charakteru i specyfiki szkoły noszącej imię Wielkiego Polaka Patrioty i realizującej kształcenie w zawodach usługowych. Uczeń przywiązuje wagę do właściwej postawy społecznej, angażuje się w sprawy społeczne, pamięta o tradycjach narodowych, zna najnowszą historię Polski oraz historię swoich pradziadów, ma szacunek dla symboli swojego narodu, a także dla innych narodów, kultur religii. Cechuje go tolerancja i takt oraz wysoka kultura osobista.

§ 8

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II darzy szacunkiem wszystkich ludzi oraz narody. Nie zachowuje się agresywnie wobec kogokolwiek na terenie szkoły i poza nią, cechuje go takt i wyczucie. Szczególny szacunek okazuje swoim rodzicom, nauczycielom, osobom od niego starszym oraz dzieciom, a podczas praktyk i staży obdarza szacunkiem pracodawcę oraz odbiorców usług. Stara się być wrażliwy na krzywdę, chorobę, niepowodzenie i nieporadność innych, stara się być przyjaznym i być życzliwym.

§ 9

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej respektuje obowiązujące zasady w szkole, przestrzega zasad kolorystyki stroju (biało – czarny) i klasycznego kroju, dba o swój wizerunek zewnętrzny, zgodnie z wymaganiami turystycznego rynku pracy, i stara się ich bezwzględnie przestrzegać. W dni powszednie do szkoły ubiera się w kolorze biało – czarnym, ma świadomość, że obowiązują klasyczny krój spodni i biała koszula z kołnierzykiem, sweter lub marynarka koloru czarnego, uczeń przestrzega zasad kultury i wie, że nie przebywa się w pomieszczeniach szkolnych i na terenie zakładu pracy oraz w miejscach publicznych, w czapce, kapturze na głowie, nie przychodzi do szkoły w koszulkach sportowych z nadrukiem i bluzach z kapturem, a wierzchnią odzież przechowuje w szafce socjalnej, którą ma do dyspozycji.

§ 10

Kultura, takt i wyczucie sytuacji oraz wiedza na temat oczekiwanych wobec ucznia zachowań i postaw, sprawia, iż nie używa on telefonu komórkowego wtedy, gdy rozprasza to uwagę innych, a szczególnie podczas lekcji, nie używa jakichkolwiek odtwarzaczy muzyki, a podczas przerw uwzględnia potrzeby innych i prawo do spokojnego relaksu, nie krzyczy, nie mówi głośno, nie zwraca na siebie uwagi poprzez niestosowne i hałaśliwe zachowanie.

§ 11

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej cechuje się poczuciem humoru, ale nie bawi się kosztem innych, nie wyśmiewa się z innych, nie kpi, nie obraża słowem, gestem, nie używa wobec kogokolwiek siły fizycznej w bezpośrednich i pośrednich kontaktach. Ma świadomość, że potrzeba bezpieczeństwa, przyjaźni to najważniejsze potrzeby w życiu każdego człowieka, które wzajemnie należy zaspakajać i stara się być przyjazny i życzliwy wobec innych.

§ 12

Uczeń stara się być odpowiedzialny i obowiązkowy. Uczęszcza do szkoły regularnie, nie wagaruje, nie ucieka z zajęć, nie spóźnia się i wie, że musi sam pilnować czasu i punktualności i ma świadomość, że w szkole nie ma dzwonka.

§ 13

Uczeń swoje problemy stara się rozwiązywać poprzez rozmowę z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, doradcą, dyrektorem szkoły. Uczeń nie unika szkolnych i życiowych problemów, ale stara się je rozwiązywać, analizować, wyciągać wnioski na przyszłość. Może zawsze liczyć na pomoc ze strony grona pedagogicznego w sytuacjach dla siebie trudnych jeśli zechce się nimi podzielić. Uczeń ma świadomość, że obowiązuje w szkole ochrona danych osobowych i sam ma prawo do zaspokojenia mu poczucia bezpieczeństwa z tego tytułu.

§ 14

Uczeń też wie, że inni mają prawo do ochrony danych osobowych, więc nie rozgłasza powierzonych mu tajemnic koleżanek i kolegów, jeśli w jakikolwiek sposób narusza to ich dobre imię, nie plotkuje, nie sieje intryg wśród kolegów i koleżanek, nie wyrządza krzywdy innym poprzez nieprzemyślane słowa i gesty lub powtarzanie niesprawdzonych lub zafałszowanych opinii, a także sprzeciwia się ich wysłuchiowaniu.

§ 15

Społeczność uczniowska i szkolna uczestniczy w świętach narodowych i w ważnych wydarzeniach szkolnych, wyrażając w ten sposób szacunek i dowód pamięci dla tych wydarzeń i osób w nich uczestniczących, a swoją obecnością i nienagannym strojem galowym, potwierdza ten fakt.

§ 16

Uczniowie Regionalnej Szkoły Turystycznej pojęcie stroju galowego rozumieją w jednakowy sposób:

- a. Galowy strój męski oznacza białą koszulę, czarny garnitur i czarne buty (wyklucza się obuwie sportowe), może być czarny krawat.
- b. Damski strój galowy oznacza białą bluzkę koszulową, czarne klasyczne spodnie (spodnie i marynarka) lub czarną garsonkę i białą bluzkę lub spódnicę, białą bluzkę koszulową i zawsze czarne buty, a nie obuwie sportowe (np. adidas). Spodnie muszą mieć klasyczny krój, stanowczo nie można zaliczyć do galowego stroju legginsów lub zbyt krótkich spódnic.

§ 17

Uczeń rozumie co oznacza klasyczny strój galowy i nie zmienia obowiązujących zasad. Jest członkiem społeczności szkolnej, identyfikuje się z nią i wspólnie z innymi uczniami dba o pozytywny wizerunek szkoły i siebie. Ma świadomość, że ze względu na specyfikę szkoły i jej branżowy charakter, dla pracodawców renomowanych zakładów hotelarsko – gastronomicznych i turystycznych, wizerunek zewnętrzny uczniów i szkoły świadczy o świadomości branży i znajomości jej specyfiki wśród uczniów szkoły, a ta stanowi jedno

z kryterium podjęcia współpracy ze szkołą i jej uczniami przez renomowane zakłady hotelarsko – gastronomiczne na rynku polskim i zagranicznym.

§ 18

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej reprezentuje siebie i szkołę także poza jej murami i po zajęciach lekcyjnych. Stara się poprzez własną postawę, kulturę zachowania, styl bycia godnie reprezentować siebie i szkołę, której jest uczniem. Naganne zachowanie ucznia poza szkołą ma także wpływ na ocenę jego zachowania.

§ 19

Przestrzeganie przez ucznia zasad wymienionych w § 1-18, stanowi najważniejsze kryteria oceny zachowania ucznia. Każdy wychowawca opracuje na podstawie ogólnych założeń oceny zachowania ucznia opisanych w WSO, szczegółowe kryteria oceny zachowania.

§ 20

Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, który przed ustaleniem ostatecznej oceny semestralnej lub końcowo – rocznej, zasięga opinii społeczności uczniowskiej klasy, analizuje dokumentację szkolną i odnotowane przez nauczycieli uwagi nt. zachowania ucznia, zasięga opinii nauczycieli uczących przedmiotów ogólnych i zawodowych, bierze pod uwagę samoocenę ucznia.

§ 21

Ocena klasyfikacyjna końcowo roczna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, oprócz tych elementów, które są integralnie związane z kształtowaniem czynności zawodowych i profesjonalnym przygotowaniem do ich wykonywania.
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 22 i 23.

§ 22

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 23

Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w szkole, nie kończy szkoły.

§ 24

W sytuacji, gdy uczeń łamie notorycznie zasady obowiązujące w szkole, lub drastycznie łamie obowiązujące zasady, w szkole stosuje się:

- a. Podpisanie (możliwa jest dwukrotność takiej sytuacji) z uczniem kontraktu i kontraktu odnawialnego, poprzedzonego rozmową z uczniem, w obecności rodziców (opiekunów prawnych), pedagoga szkolnego, wychowawcy i jeśli sytuacja tego wymaga, w obecności przedstawiciela kadry kierowniczej, a także przedstawiciela zewnętrznego nadzoru, jeśli taki został ustanowiony, podczas której uczeń ma szansę uznania swojego błędu i postanowienia wyboru formy naprawy tego błędu, który zostanie zapisany w kontrakcie.
- b. W sytuacji, gdy uczeń złamie drugi kontrakt, wychowawca, po rozmowie z uczniami w danej klasie oraz rozpatrzeniu problemu ucznia na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego, ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły. Dyrektor po otrzymaniu wniosku od wychowawcy przeprowadza rozmowę z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi), rozpatruje problem i sytuację ucznia, w której się znalazł i w zależności od postawy ucznia i stopnia nagannej postawy, jego sytuacji, podejmuje działania alternatywne:
 - 1) Uczeń uzyskuje ostateczną szansę na poprawę swojego zachowania, lub
 - 2) Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego z prośbą o opinię na temat ucznia i opinię na temat wniosku wychowawcy o skreślenie ucznia z listy,
 - 3) Następnie Dyrektor prosi o opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy na podstawie wniosku wychowawcy, Radę Pedagogiczną.

W przypadku negatywnych opinii na temat ucznia ze strony Samorządu Uczniowskiego Rady Pedagogicznej, dyrektor podejmuje Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów, bądź, jeśli uczeń jest niepełnoletni, karnie przenosi ucznia do innej szkoły za pośrednictwem Kuratora Oświaty.

§ 25

Uczeń, zgodnie z Kodeksem Administracyjnym ma prawo odwołać się od Decyzji Dyrektora, jeśli uważa, że decyzja dotycząca skreślenia go z listy uczniów nie została podjęta zgodnie z przepisami prawa. Odwołanie w tej sprawie składa za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty. Kurator Oświaty, po rozpatrzeniu odwołania, podtrzymuje Decyzję Dyrektora lub przywróci uczniowi prawo uczęszczania do szkoły.

§ 26

Dyrektor, w sytuacjach wyjątkowych, z których wynika, iż uczeń zagraża zdrowiu lub życiu innych, bądź zagraża utracie poczucia bezpieczeństwa innych, bądź drastycznie narusza dobre imię szkoły, ma prawo wydać decyzję o zawieszeniu ucznia w prawach ucznia, aż do czasu wyjaśnienia sprawy, o czym natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i podejmuje działania ukierunkowane na wyjaśnienie sytuacji. W sytuacjach, które tego będą wymagać, dyrektor zawiadamia organy ścigania: Policję, Sąd, Prokuraturę. O decyzji zawieszenia ucznia w prawach ucznia, dyrektor szkoły natychmiast zawiadamia rodziców (telefonicznie, telegraficznie lub osobiście).

§ 27

Po wyjaśnieniu sprawy, dyrektor przywraca ucznia do pełnienia obowiązku szkolnego lub wnioskuje o obniżeniu oceny zachowania ucznia do wychowawcy i Rady Pedagogicznej lub podejmuje działania jak przy skreśleniu lub karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

§ 28

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić wniosek o odwołanie się od oceny zachowania do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W tym przypadku dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która jest ostateczna.

§ 29

W przypadku zasadnego odwołania się od oceny zachowania, Dyrektor powołuje Komisję Odwoławczą, której skład jest następujący:

- a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły
- b. wychowawca klasy
- c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- d. pedagog szkolny
- e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f. przedstawiciel Rady Rodziców

i ustala termin egzaminu z uczniem, o którym powiadamia ucznia i jego rodziców, opiekunów prawnych.

§ 30

Komisja Odwoławcza, po przeprowadzeniu egzaminu, dokonaniu analizy dokumentacji oraz przeprowadzeniu rozmowy z uczniem, sporządza protokół zawierający w szczególności:

- a. skład komisji
- b. termin posiedzenia komisji
- c. wynik głosowania
- d. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

Rozdział VI E. Klasyfikacja ucznia

§ 1

Podstawą do klasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jest obecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 2

Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach edukacyjnych i przekroczył połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

§ 3

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

§ 4

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

§ 5

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- a. Realizuje na podstawie innych przepisów indywidualny tok nauki;
- b. Spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- c. Spełnia obowiązek szkolny w szkole, do której trafił z jednego typu szkoły do drugiego typu, lub gdy z arkusza organizacyjnego z poprzedniego miejsca nauki wynika, iż występują różnice programowe.

§ 6

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych. Także uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.

§ 7

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 8

Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

§ 9

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

§ 10

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.

§ 11

W przypadku, gdy egzamin dotyczy ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą lub uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiedniego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor
- 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

§ 12

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą lub obowiązek nauki poza szkołą i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu, jako obserwatorzy mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 13

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji
- 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
- 4) Pisemne prace ucznia i zwięzła informację na temat odpowiedzi ustnych stanowiącą załącznik do protokołu
- 5) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Protokół stanowi załącznik do arkusza organizacyjnego.

§ 14

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w ramach kształcenia zawodowego z zajęć praktycznych, zdaje egzamin w warunkach umożliwiających uzupełnienie programu nauczania przez ucznia i ustalenie śródrocznej (semestralnej) i końcowo rocznej oceny.

§ 15

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

§ 16

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji, w której uczeń uzyska ocenę niedostateczną. Wówczas uczeń ma prawo do poprawienia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego (jednej oceny), a w przypadku dwóch – za zgodą Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI F. Egzamin maturalny.

§ 1

Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Egzamin maturalny jest przeprowadzany w szkole dla absolwentów technikum, zgodnie z aktualnie obowiązującym w danym roku szkolnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 3

Szkoła i reprezentujący ją Dyrektor jest odpowiedzialny za przebieg egzaminu zgodnie z obowiązującym prawem i instrukcjami Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział VI G. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

§ 1

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany w naszej szkole dla absolwentów technikum.

§ 3

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany w szkole dla absolwentów technikum, zgodnie z aktualnie obowiązującym w danym roku szkolnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 4

Szkoła i reprezentujący ją Dyrektor jest odpowiedzialny za przebieg egzaminu zgodnie z obowiązującym prawem i instrukcjami Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział VII. Formy opieki i pomocy uczniom.

§ 1

Szkoła dostosowuje treści , metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów. Organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

§ 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

1. Diagnozowaniu środowiska ucznia i jego potrzeb;
2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokojenia,
3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4. Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
5. Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu pracy szkoły, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego,
7. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8. Wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
9. Wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
10. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
11. Organizowaniu i koordynowaniu pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej

§ 3

Zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane we współpracy z:

- a. rodzicami,
- b. nauczycielami ,
- c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- a. ucznia,
- b. rodziców,
- c. nauczycieli uczących ucznia,
- d. pedagoga szkolnego,
- e. doradcy zawodowego,
- f. poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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 tym

wymaganiom.

§ 6

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Opinie bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazane przez ucznia bądź rodzica szkole, trafiają do pedagoga szkoły. Rolą pedagoga szkolnego jest czuwanie, aby wskazane w opiniach i orzeczeniach zalecenia dotyczące pracy i postępowania z uczniem były przez nauczycieli respektowane.

§ 7

Pedagog, nauczyciel, jedynie sugeruje konieczność przeprowadzenia badań psychologiczno – pedagogicznych ucznia. Decyzja zależy tylko do rodzica(opiekuna) bądź pełnoletniego ucznia. Tylko rodzic (opiekun) decyduje o tym czy udać się z dzieckiem do poradni czy nie. Także od jego woli zależy, czy już uzyskaną opinię czy orzeczenie przekaże szkole czy też nie.

§ 8

Ustalając wymagania edukacyjne nauczyciel winien kierować się zaleceniami zawartymi w opinii poradni oraz potrzebami edukacyjnymi ucznia rozpoznanymi przez nauczycieli uczących go. Wymagania edukacyjne należy ustalić na takim poziomie, by uczeń mógł im sprostać i by skłaniały ucznia do odpowiedniego wysiłku edukacyjnego oraz zapewniały mu otrzymywanie ocen motywujących do go wytężonej pracy, wykorzystując w tym celu pełną skalę ocen. Wymagania te powinny zapewniać realizację celów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej w takim stopniu, w jakim jest to możliwe z uwagi na występujące u ucznia trudności w uczeniu się .

§ 9

Nauczyciel realizując przyjęty w szkole zestaw programów nauczania winien dostosować wynikające z nich wymagania edukacyjne, do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych konkretnego ucznia .

§ 10

O ustalonych przez siebie wymaganiach dla ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców dziecka (prawnych opiekunów).

§ 11

Dostosowanie wymagań powinno dotyczyć głównie form i metod pracy z uczniem, zdecydowanie rzadziej treści nauczania. Nie może polegać na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżanie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną i nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych .

§ 12

Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.

§ 13

Stwierdzenie dysfunkcji nie zwalnia uczniów z obowiązków szkolnych. Przeciwnie: uczeń taki powinien wykazać chęć pracy nad zadaniami przygotowanymi przez nauczyciela specjalnie dla niego, które pomogą mu w przezwyciężeniu trudności.

§ 14

Dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 15

Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.

§ 16

Absolwenci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta na podstawie tego orzeczenia poradni wymienionych w § 15.

§ 17

Opinia na temat dysfunkcji ucznia, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.

§ 18

Opinię, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego.

§ 19

Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu

zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.

§ 20

Absolwenci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 21

Opinia, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 22

Opinię, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu zawodowego.

§ 23

Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz ze środków Funduszu im. Komisji Edukacji Narodowej.

§ 24

Pomoc materialna, może mieć formę : socjalną, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego .

§ 25

W szkole organizowaniem i koordynowaniem pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej zajmuje się pedagog szkoły.

§ 26

Zadania o których mowa w §25 realizowane są przez pedagoga wspólnie z Komisją Stypendialną powołaną przez dyrektora szkoły, w konsultacji z wychowawcami klas i nauczycielami szkoły.

§ 27

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej może ubiegać się o pomoc materialną:

- a. wypłacaną z budżetu Starostwa Powiatowego w Kłodzku, w formie stypendium, zgodnie z Regulaminem Stypendiów organu prowadzącego szkołę.
- b. Wypłacaną z budżetu gminy, której jest mieszkańcem, za pośrednictwem jednostki zajmującej się opieką społeczną w danej gminie.

- c. Za pośrednictwem szkoły i zatrudnionego w niej pedagoga szkolnego, jeśli sytuacja materialna ucznia zostanie w szkole rozpoznana i uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą zgodę na interwencję w sprawie ucznia w instytucjach pomocowych.

§ 28

Regionalna Szkoła Turystyczna może inspirować działania ukierunkowane na udzielenie pomocy materialnej uczniom, którzy z powodu wydarzeń losowych (spalenie dobytku lub inne kataklizmy) znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej, za zgodą Starosty Powiatu Kłodzkiego (zbiórka środków publicznych).

§ 29

Regionalna Szkoła Turystyczna może inspirować działania ukierunkowane na udzielenie uczniom przebywającym w trudnej sytuacji materialnej, pomocy rzeczowej za pośrednictwem sponsorów, którzy zechcą udzielić pomocy uczniowi.

§ 30

Uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej ma prawo zgłosić swój problem wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, którzy uruchomią możliwe do zastosowania w tej sytuacji, działania, ukierunkowane na poprawę sytuacji ucznia.

§ 31

Szkoła stara się podejmować działania ukierunkowane na wyrównywanie szans edukacyjnych uczniom, w ramach których uczeń będzie mógł bezpłatnie uczestniczyć w różnorodnych zajęciach edukacyjnych wyrównujących braki dydaktyczne, rozwijać zainteresowania, wspomagać swój rozwój.

§ 32

Uczniowie Regionalnej Szkoły Turystycznej, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce otrzymują nagrody rzeczowe, w zależności od finansowych możliwości szkoły, a także w zależności od pozyskanych sponsorów.

§ 33

Szkoła stara się wspomagać uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej i których cechuje właściwa postawa i zachowanie w szkole oraz, którzy wykazują postęp w spełnianiu wymagań edukacyjnych poprzez organizowanie płatnych staży polskich i zagranicznych, w których uczniowie mają szansę brać udział i otrzymywać gratyfikację za swoją pracę, a także rozwijać swoje kompetencje zawodowe.

§ 34

W sytuacji ujawnienia innych niż materialne problemy uczniów, szkoła, a w jej imieniu: wychowawca, pedagog, dyrektor, po rozpoznaniu problemu, mają obowiązek wspólnego podjęcia działań wyjaśniających problem, a następnie wszcząć działania ukierunkowane na

pomoc uczniowi, korzystając za zgodą ucznia lub jego rodziców bądź opiekunów prawnych, z istniejących instytucji pomocowych (Sąd, Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Pomocy Rodzinie, Policja, Prokuratura, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Poradnie Specjalistyczne i inne) – kierując sprawę do właściwych instytucji lub udzielając pomocy doradczej zainteresowanym osobom.

§ 35

Uczeń, który zgłosi nauczycielowi, wychowawcy lub pedagogowi bądź innemu nauczycielowi potrzebę uzyskania przez niego pomocy, nie może pozostać sam ze swoim problemem. Każdy, kto jest świadomy problemu, z którym boryka się uczeń, ma obowiązek podjąć działania ukierunkowane na udzielenie pomocy uczniowi poprzez:

- a. Zgłoszenie problemu ucznia osobom odpowiedzialnym w szkole za uruchomienie pomocy uczniowi, jeśli jest taka potrzeba: wychowawcy, nauczycielowi, Zespołowi Wychowawczemu, pedagogowi, dyrektorowi lub komukolwiek z kadry pedagogicznej;
- b. Skierowanie ucznia do pedagoga lub innej osoby z kadry pedagogicznej

§ 36

Podjęcie przez szkołę jakichkolwiek form pomocy uczniowi podlega wewnętrznemu nadzorowi pedagogicznemu oraz może być kontrolowane przez inne jednostki uprawnione do działań kontrolnych.

Rozdział VIII. Zespół wychowawczy.

§ 1

W Regionalnej Szkole Turystycznej działa Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- 1) Pedagog szkolny – lider Zespołu
- 2) Wychowawcy wszystkich klas
- 3) Nauczyciel wychowania do życia w rodzinie
- 4) Ksiądz lub katecheta
- 5) Siostra lub katecheta
- 6) Doradca zawodowy
- 7) Dyrektor szkoły – w razie potrzeb.

§ 2

Celem Zespołu Wychowawczego jest wzajemna współpraca jej członków i integrowanie się wokół celów i zadań wychowawczych i pomocowych szkoły, wspomaganie w rozwoju uczniów. Zespół Wychowawczy może podejmować działania ukierunkowane na możliwość organizowania pomocy, której potrzebują uczniowie, wymianę doświadczeń między sobą, inspirowanie tematów szkoleniowych dla nauczycieli, które usprawnić mogą pracę wychowawczą szkoły, koordynację działań wychowawczych pomiędzy uczniami, a nauczycielami, ustalanie wspólnych kryteriów oceniania zachowania uczniów, wypracowanie procedur postępowania wobec uczniów sprawiających problemy wychowawcze, wypracowanie sposobów postępowania w sytuacji zgłaszanych przez uczniów problemów i wspólnego poszukiwania pomocy dla uczniów, którzy jej potrzebują.

§ 3

Najważniejsze dokumenty warsztatu pracy Zespołu Wychowawczego to:

- a. Statut Szkoły
- b. Program rozwoju szkoły
- c. Program Wychowawczy Szkoły
- d. Program Profilaktyki
- e. Programy wychowawcze w klasach, spójne z ww. dokumentami
- f. Plan wewnętrznego nadzoru pedagogicznego

oraz inne rozporządzenia regulujące postępowanie wobec uczniów, którzy wymagają pomocy szkoły lub reagowania na ich sytuację, w której się znajdują (współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gmin: OPS, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Policja Sądem Rodzinnym i Nieletnich).

§ 4

Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły, redagowane przez członków Zespołu Wychowawczego, w tym pedagoga, wychowawcy, nauczycieli, muszą być opatrzone sygnaturą odpowiadającą numerowi poczty wychodzącej ze szkoły, pieczęcią szkoły, po prawej stronie pod treścią pisma: pieczęcią imienną i podpisem dyrektora szkoły lub w jego zastępstwie podczas nieobecności

dyrektora, pieczętka imienną wicedyrektora oraz podpisem (z lewej strony) osoby redagującej pismo.

§ 5

Zespół Wychowawczy w szkole wypracowuje narzędzia, które stosuje wobec uczniów łamiących prawo i zasady obowiązujące w szkole (treść pierwszego kontraktu z uczniem oraz kontraktu odnawialnego), formę protokołu na okoliczność spotkania z rodzicami uczniów sprawiających problemy, formularz informacyjny dla rodziców na temat zagrożeń uczniów, który nauczyciele przedmiotowi wypełniają i przesyłają rodzicom, jeśli nie stawia się oni na konsultacjach z wychowawcami i nauczycielami, oraz formularz protokołu dla Komisji Odwoławczej rozpatrującej wnioski uczniów o dokonanie zmiany oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania (patrz: Rozdział VI B Statutu i Rozdział VI D Statutu).

§ 6

Lider Zespołu Wychowawczego (pedagog szkolny) wspiera swoimi działaniami wychowawców w odpowiedzi na zgłaszane przez nich problemy, podczas spotkań z uczniami lub z klasą na zajęciach wychowawczych podczas godziny do dyspozycji wychowawcy. Także diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów wobec szkoły, a także diagnozuje ogólne potrzeby uczniów. W odpowiedzi na wyniki diagnozy, Zespół Wychowawczy inspirowe działania, które mogłyby wspomóc uczniów, zaspokoić ich potrzeby i oczekiwania i wspiera pracę Zespołu.

§ 7

Wychowawcy klasy korzystają z możliwości wsparcia ze strony członków Zespołu, ich działań wychowawczych, które realizują, wymieniają doświadczenia, wypracowują wspólnie z Zespołem Wychowawczym jednolite narzędzia współpracy z uczniem, proszą o pomoc w sytuacjach trudnych, wymagających konsultacji w zakresie postaw i zachowań uczniów, a także ich problemów.

Doradca zawodowy diagnozuje sytuację uczniów, ich poziom świadomości dotyczący konieczności podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju, śledzi udział uczniów w zajęciach edukacyjno – zawodowych, wspierających rozwój zawodowy uczniów i inspirowe ich do udziału w zajęciach dodatkowych, pomaga wytyczać uczniom drogę własnego rozwoju, planuje z wychowawcami możliwość ujęcia problemów i zadań do realizacji w programie doradcy zawodowego.

§ 8

Nauczyciel realizujący zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, dzieli się swoimi spostrzeżeniami, jest otwarty na potrzeby uczniów i zgłaszane potrzeby przez wychowawców, w zakresie tematyki zajęć i poruszanie istniejących problemów. Dzieli się swoimi spostrzeżeniami i uwagami, sugeruje konieczność udziału w spotkaniach z uczniami odpowiednich specjalistów. Inspirowe dodatkowe zajęcia z uczniami, w zależności od ich potrzeb i oczekiwań.

§ 9

Siostra i Ksiądz uwzględniają potrzeby i problemy uczniów, by w szczególności móc się do nich odnieść na lekcjach religii i inspirować tematy zajęć dotyczących nauki chrześcijańskiej wokół problemów młodzieży, odnoszą się na lekcjach religii do nauk Jana Pawła II, uczestniczą, inspirują i koordynują szkolne wydarzenia poświęcone pamięci Jana Pawła II, wskazując na oczekiwania społeczne i indywidualne potrzeby psychiczne każdego człowieka, uczą uczniów odróżniać dobro od zła, uczą rozumienia dobrze pojętej wolności wśród uczniów, odnoszą się do wartości chrześcijańskich, które mają wpływ na rozwój życia indywidualnego człowieka i na rozwój życia społecznego i zawodowego. Wspierają działania wychowawcze nauczycieli, kształtując oczekiwane postawy wśród uczniów.

§ 10

Dyrektor może występować w roli doradcy, wnioskodawcy, a także inspiratora działań, które wynikają z realizowanego w szkole nadzoru pedagogicznego i są związane ze sprawami wychowawczymi szkoły.

§ 11

Zespół Wychowawczy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, ma prawo inspirować różnorodne działania wychowawcze, spotkania uczniów ze specjalistami na rzecz wspierania świadomości uczniów (uzależnienia, miłość, rodzina, przyjaźń, sex, problemy ze zdrowiem, racjonalny i konstruktywny tryb życia, jak zapobiegać nerwicom i innym chorobom cywilizacyjnym XXI wieku), proponować zadania do realizacji w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 12

Zespół Wychowawczy składa wnioski do Programu Wychowawczego oraz Programu Doskonalenia Nauczycieli, na podstawie obserwacji zachodzących zjawisk w szkole, a także uwzględniając potrzeby i problemy uczniów, wnosi propozycje nowych działań do programu szkoły w zależności od istniejących potrzeb.

§ 13

Liderem Zespołu Wychowawczego jest pedagog szkolny, który składa Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi sprawozdania z prac Zespołu, przynajmniej dwa razy do roku: na zakończenie I i II semestru, podczas rad plenarnych.

§ 14

Zespół Wychowawczy odbywa narady przynajmniej 4 razy w roku: na początku i na koniec każdego semestru, a w pozostałym czasie w zależności od potrzeb.

§ 15

Lider Zespołu Wychowawczego jest odpowiedzialny inspirowanie pracy Zespołu, a także za kompletowanie dokumentacji prac Zespołu Wychowawczego. Lider może zwołać posiedzenie Zespołu Wychowawczego na wniosek każdego z członków Zespołu.

§ 16

Praca Zespołu Wychowawczego podlega wewnętrznemu nadzorowi pedagogicznemu, który jest realizowany w szkole, a wnioski z tego nadzoru Zespół Wychowawczy ma obowiązek wdrażać do pracy Zespołu.

Rozdział IX. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 1

Rodzice są członkami społeczności szkolnej, mają wpływ na przebieg procesu kształcenia i wychowania i działania profilaktyczne dla młodzieży w Regionalnej Szkole Turystycznej. Są najważniejszymi interesariuszami szkoły.

§ 2

Dyrektor, wychowawcy klas oraz wszyscy nauczyciele dbają o skuteczny przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami i prawidłową współpracę z nimi, ukierunkowaną na wspomaganie rozwoju uczniów, poprawę słabych stron, informowaniu o sukcesach uczniów, wdrażaniu rodziców do wzajemnej współpracy na rzecz rozwoju społeczności uczniów oraz na rzecz poprawy warunków, w jakich odbywa się proces dydaktyczno - wychowawczy.

§ 3

Pierwsze spotkanie z rodzicami i uczniami Regionalnej szkoły Turystycznej odbywa się po zakończeniu rekrutacji uczniów, w połowie lipca każdego roku. Rodzice nowoprzyjętych uczniów uzyskują informacje na temat misji szkoły i zasad jej funkcjonowania, nt. form i sposobów realizacji celów i zadań szkoły, z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów, o planowanych działaniach szkoły, o programach nauczania i podręcznikach, o rokrocznie organizowanej przez szkołę giełdzie, o tradycjach szkoły i roli rodziców i uczniów jako nowych współgospodarzach szkoły. Dyrektor podczas pierwszego zebrania przekazuje Rodzicom biuletyn informacyjny dla rodziców i nowoprzyjętych uczniów, w których podaje do wiadomości orientacyjny kalendarz współpracy oraz informacje na temat ważnych spraw szkoły i jej uczniów. Rodzice uczniów klas I podczas pierwszego zebrania w szkole poznają wychowawców i dowiadują się o realizowanych rokrocznie działaniach szkoły, wspierających rozwój uczniów. Poznają plany rozwoju szkoły i są zapraszani do współpracy.

§ 4

Szkoła organizuje zebrania ogólne z rodzicami, zebrania klasowe, konsultacje rodziców z nauczycielami, a także szkoła współpracuje z Radą Rodziców, wg stałego harmonogramu. O harmonogramie planowanych spotkań na rok szkolny rodzice otrzymują informacje na pierwszym w roku szkolnym zebraniu ogólnym.

§ 5

Dyrektor dbając o właściwy przekaz informacji rodzicom, przygotowuje na każde zebranie z rodzicami pełną informację na temat podejmowanych działań szkoły, informuje, że wiele szczegółowych informacji z realizowanych działań szkoły, rodzice mogą pozyskać poprzez śledzenie stron internetowych szkoły lub na każde życzenie rodzica.

§ 6

Roczny, orientacyjny harmonogram współpracy z rodzicami przedstawia się następująco:

Miesiąc	Cel i rodzaj współpracy z rodzicami			Spotkanie Rady Rodziców z dyrektorem szkoły lub Radami klasowymi Rodziców.
	Zebranie ogólne	Zebranie klasowe	Konsultacje z rodzicami w sprawie postępów uczniów	
Połowa lipca	Zebranie z rodzicami i uczniami klas I, po zakończeniu rekrutacji.	Wychowawcy klas I przyjmują od rodziców uczniów klas I ważne informacje, diagnozują potrzeby uczniów i rodziców.	Przekazanie ogólnych informacji nt. szkoły.	Zapowiedź dyrektora i zaproszenie rodziców do współpracy.
Do 15 września/ początek października	Zebranie z rodzicami, przekazanie najważniejszych informacji dotyczących organizacji roku szkolnego, wyników egzaminów za ub. rok, najważniejszych zadań z programu wychowawczego i profilaktyki oraz zadań ukierunkowanych na poprawę jakości pracy szkoły i jej rozwój.	Zebranie klasowe rodziców, wybranie klasowych przedstawicieli rodziców oraz przedstawicieli do Rady Rodziców. Informacja wychowawcy i nauczycieli nt. WSO i PSO.	Zawsze, w zależności od potrzeb.	Spotkanie dyrektora z Radą Rodziców, przekazanie Radzie Rodziców informacji o jej kompetencjach, ukonstytuowanie się Rady Rodziców. Zaopiniowanie przez Radę Rodziców Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, zaproszenie Rady Rodziców do pomocy w działaniach szkoły. Informacje nt. stron www. szkoły i bip.
Od września do listopada		Współpraca z rodzicami i z Radą Rodziców wg potrzeb szkoły i rodziców.		
Listopad	Wg indywidualnych potrzeb rodziców.	Zebrania klasowe z rodzicami nt. postępów uczniów, frekwencji i spraw organizacyjnych.	Zorganizowane konsultacje z nauczycielami przedmiotów w sprawie postępów i zagrożeń uczniów.	Spotkanie z Radą Rodziców z inicjatywy dyrektora lub Rady Rodziców.
Od grudnia do lutego	Wg indywidualnych potrzeb rodziców	Współpraca z rodzicami i z Radą Rodziców wg potrzeb szkoły i rodziców.		
Styczeń/ luty	Zebranie z rodzicami nt. wyników klasyfikacji uczniów i podsumowania pracy szkoły w I semestrze.	Zebrania klasowe z rodzicami nt. wyników klasyfikacji.	Zorganizowane konsultacje z nauczycielami.	Spotkanie z Radą Rodziców, sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej szkoły

	Ewaluacja pracy szkoły wśród rodziców.			za I semestr.
Luty/ Marzec	W wg potrzeb rodziców.	Zebranie rodziców klas IV na temat postępów uczniów i ewentualnych zagrożeń.	Konsultacje z nauczycielami.	Zebranie z przedstawicielami rodziców uczniów klas IV
Kwiecień	Ewaluacja pracy szkoły, zbieranie opinii nt. mocnych i słabych stron szkoły w ocenie rodziców uczniów klas IV.	Zebranie rodziców klas I – III nt. postępów uczniów i ewentualnych zagrożeń	Konsultacje z nauczycielami.	
Kwiecień	Uroczyste zakończenie roku szkolnego i nauki w szkole dla uczniów klas IV i ich rodziców.	Pożegnanie klas IV w klasach z wychowawcami, informacja o możliwościach konsultacji w sprawie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.	W g potrzeb.	Złożenie sprawozdania Radzie Rodziców z pracy szkoły, podziękowanie Rodzicom uczniów klas IV za współpracę.
Czerwiec	Zakończenie roku szkolnego w klasach I – III i podsumowanie pracy szkoły z udziałem uczniów, rodziców, nauczycieli.	Zakończenie roku w klasach I – III podczas spotkań z uczniami i ich rodzicami.		Podziękowanie za współpracę Radzie Rodziców, a szczególnie tym rodzicom, których dzieci zakończyły edukację w RST.

§ 7

Dyrektor dla usprawnienia przepływu informacji pomiędzy szkołą a rodzicami, minimum dwa razy w roku, redaguje biuletyn informacyjny dla rodziców, który przekazuje rodzicom podczas zebrania ogólnego i który zawiera informację nt. dydaktyczno – wychowawczych zadań szkoły, sprawozdania z pracy szkoły, a także istniejących sukcesów i problemów. Biuletyn ma charakter informacyjno – edukacyjny. Dyrektor wskazuje rodzicom także drogę do pozyskania bieżących informacji nt. działalności szkoły, zamieszczanych na stronach internetowych szkoły oraz zachęca rodziców do korzystania z formy współpracy z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem szkoły drogą e-mailową lub drogą telefoniczną, bądź w bezpośrednim kontakcie.

§ 8

Szkoła podczas zebrań ogólnych i klasowych, zapewnia rodzicom możliwość odbycia indywidualnych konsultacji z nauczycielami w warunkach umożliwiających spokojne pozyskanie informacji o uczniach, ich postawach, postępach i zagrożeniach poprzez ustawienie indywidualnych stanowisk do rozmowy z nauczycielem. Każdy nauczyciel ma swój stolik,

opatrzone wizytówką nauczyciela i trzy krzeselka: dla nauczyciela, rodzica i ucznia. Stoliki dla nauczycieli są ustawione w odpowiedniej odległości od siebie, na szkolnym korytarzu, tak by zapewnić rodzicowi i uczniowi minimum komfortu podczas konsultacji i poczucie bezpieczeństwa i indywidualnego podejścia do problemów, które chcą omówić z nauczycielem rodzice i uczniowie.

§ 9

Wychowawcy klas dbają o wpis do dziennika aktualnych danych kontaktowych z rodzicami (opiekunami prawnymi): nr telefonu, adresu zamieszkania lub pobytu, e-mail. Dane kontaktowe z rodzicami uczniów umożliwiają szybki kontakt szkoły z rodzicem, w razie istniejącej potrzeby.

§ 10

Rodzic otrzymuje od wychowawcy nr telefonu do szkoły, adres e-mailowy do szkoły, do dyrektora szkoły, do wychowawcy i jeśli wychowawca wyraża taką wolę, nr telefonu do bezpośredniego kontaktu z wychowawcą.

Rozdział X. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc rodzinom.

§ 1

W szkole, za obszar współpracy szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc rodzinom, odpowiada pedagog szkolny we współpracy z dyrektorem szkoły, Zespołem Wychowawczym, wychowawcą klasy oraz nauczycielami.

§ 2

Pedagog szkolny dba o bieżący przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, a placówkami pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach i na rzecz wspomagania uczniów poprzez inspirowanie spotkań z nauczycielami i wychowawcami uczniów, których dotyczą sprawy i problemy do rozwiązania, służy radą i pomocą wychowawcom i nauczycielom w realizacji zaleceń poradni, gromadzi informacje w sprawach uczniów wymagających pomocy, organizuje spotkania z rodzicami, wskazuje rodzicom możliwości uzyskania pomocy, prowadzi indywidualną terapię z uczniami i rodzicami, a także działalność doradczą, poszukuje konkretnych możliwości pomocy uczniom, których dotyczą problemy rodzinne, społeczne, materialne, inspirowanie działania ukierunkowane na pomoc, zgłasza dyrektorowi problemy związane z ewentualnym brakiem przestrzegania zaleceń poradni przez nauczycieli i wychowawców.

§ 3

Na wniosek dyrektora przeprowadza kontrolę szkolnej dokumentacji w zakresie przestrzegania przez nauczycieli zaleceń poradni wobec uczniów (PSO) oraz sposobów ich realizacji w praktyce.

§ 4

Pedagog szkolny współpracuje z instytucjami, które udzielają wsparcia materialnego uczniom poprzez stypendia, doraźną lub stałą pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a także wychodzi naprzeciw problemom społeczności uczniowskiej w zakresie:

1. uzależnień, korzystając z możliwości programów pomocowych, realizowania zadań ukierunkowanych na profilaktykę i szeroko pojętą edukację, współpracę ze specjalistami, a także organizację spotkań z uczniami i przedstawicielami instytucji pomocowych i wspierających rozwój uczniów, zapobiegających problemom.
2. diagnozuje sytuację szkoły w zakresie uzależnień, przemocy i innych negatywnych zjawisk w szkole,
3. inspirowanie działań zapobiegające negatywnym zjawiskom w szkole,
4. składa wnioski do programu wychowawczego szkoły,
5. inspirowanie w uzgodnieniu z dyrektorem wydarzeń, które wynikają z programu wychowawczego lub z wniosków płynących z diagnozy,
6. omawia istotne problemy uczniów na posiedzeniach zespołu wychowawczego i wspólnie z nim poszukuje możliwości rozwiązań,
7. opracowuje w porozumieniu z wychowawcami i nauczycielami opinię dla uczniów na potrzeby instytucji zajmujących się sprawami uczniów.

8. prowadzi ewidencję uczniów korzystających z pomocy instytucji i szkoły,
9. prowadzi karty uczniów będących pod nadzorem szkolnego pedagoga, a także uczniów zobowiązanych do przestrzegania specjalnych kontraktów
10. przestrzega ochrony danych osobowych uczniów, zapewnia im bezpieczeństwo w sprawach objętych tajemnicą ochrony danych osobowych,
11. współpracuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły z przedstawicielami instytucji takich jak: poradnie psychologiczno – pedagogiczne i specjalistyczne poradnie, z ośrodkami pomocy społecznej, z policją i sądami rodzinnymi i nieletnich, a także z przedstawicielami innych jednostek, przedkładając niezbędne opinie pisemne i informacje na wezwanie i bez wezwania, jeśli zachodzi taka konieczność, i czyni to za pośrednictwem dyrektora
12. dba o przestrzeganie praw ucznia zgodnie z konwencją praw dziecka i interweniuje w przypadku ich łamania zawiadamiając o tym niezwłocznie ustnie i na piśmie dyrektora szkoły,
13. ma na uwadze racjonalne rozwiązywanie problemów uczniów z zachowaniem ich praw i konieczności przestrzegania przez nich obowiązków.
14. wpływa na kształtowanie właściwych postaw społecznych uczniów i kształtuje poprawne relacje uczniów z nauczycielami, rodzicami oraz rówieśnikami, uczy okazywania szacunku wobec drugiego człowieka,
15. występuje w roli mediatora pomiędzy uczniami, a nauczycielami lub rodzicami, ukierunkowuje działania na polubowne rozwiązywanie problemów międzyludzkich, reprezentuje interesy uczniów w kontaktach z instytucjami działającymi na rzecz uczniów, ich bezpieczeństwa, zapobiegającym patologii społecznej.
16. przestrzega przepisów prawa w zakresie współpracy szkół z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, i specjalistycznymi jednostkami,
17. dba o interes uczniów objętych pomocą poradni podczas zewnętrznych egzaminów uczniów sygnalizując zalecenia wicedyrektorowi, bezpośrednio odpowiedzialnemu za ich organizację lub dyrektorowi.
18. W ramach współpracy z nauczycielami inspirowuje w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły szkolenia dla nauczycieli, w ramach WDN lub proponując inne szkolenia z udziałem specjalistów z zewnątrz, w tym przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalistycznych, z przedstawicielami Policji i Sądów Rodzinnych i Nieletnich.

Rozdział XI. Organy szkoły i ich kompetencje, sposób rozwiązywania sporów.

§ 1

Organami Regionalnej Szkoły Turystycznej są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 2

Na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły może być powołany inny organ szkoły pod nazwą Rada Szkoły, w skład którego wchodzi przedstawiciele nauczycieli, rodziców i uczniów. Zasady tworzenia Rady Szkoły, jej kompetencje, cele i zadania określa ustawa o systemie oświaty, której zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku powołania Rady Szkoły.

§ 3

Dyrektor szkoły:

1. Pełni funkcję kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, kieruje ustawową działalnością szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa we wszystkich obszarach pracy szkoły;
3. Zarządza i kieruje działalnością szkoły przestrzegając Statutu Szkoły oraz obowiązującego prawa oraz zarządza i kieruje działalnością szkoły zgodnie z zadaniami powierzonych mu przez organ prowadzący oraz w ramach posiadanych środków finansowych,
4. Wydaje Zarządzenia dotyczące bieżących działań szkoły odnoszących się do Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, a także społeczności szkolnej, zgodnie z obowiązującym prawem, jeśli wymaga tego usprawnienie organizacji pracy szkoły i jej organów, bieżący przepływ informacji lub nadzwyczajna sytuacja.
5. Pełni funkcję pracodawcy i kierownika zakładu pracy, jakim jest szkoła, i jest zobowiązany do postępowania zgodnie z prawem, które wynika z przepisów kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ogólnokrajowych i lokalnych układów zbiorowych dla pracowników;
6. Dyrektor jest wewnętrznym organem nadzoru pedagogicznego i realizuje zadania w tym zakresie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego poprzez opracowanie na każdy rok szkolny Planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie Pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera:

- a. cel, przedmiot ewaluacji wewnętrznej i harmonogram jej realizacji, która wynika z celów i zadań statutowych szkoły, realizacji programów szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów i stawianych szkole wymagań wynikających z rozporządzenia o sprawowaniu nadzoru zewnętrznego, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności wobec pracowników niepedagogicznych szkoły.
7. Główne formy nadzoru pedagogicznego realizowanego przez dyrektora szkoły, to:
- a. ewaluacja, rozumiana jako praktyczne badanie oceniające
 - b. kontrola, rozumiana jako ocena stanu przestrzegania przepisów prawa w działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły
 - c. wspomaganie rozumiane jako inspirowanie, intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu pracy szkoły, ukierunkowanej na rozwój uczniów.
8. Do dnia 31 sierpnia każdego roku, dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru przedstawia i informacje na temat działalności szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
9. Dyrektor realizuje nadzór pedagogiczny we współpracy z kadrą kierowniczą szkoły.

§ 4

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Zapewnia bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, poprzez:

- a. Realizację monitoringu na terenie szkoły,
- b. Ustalanie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych i powierzenie im zadań służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów.
- c. Powierzenie opieki nad uczniami nauczycielom podczas zajęć lekcyjnych zgodnie z Tygodniowym Planem Zajęć,
- d. Poprzez przestrzeganie przepisów prawa w zakresie organizowania przez nauczycieli wycieczek i wyjść poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć.
- e. Zapewnienie bezpiecznych warunków funkcjonowania szkoły uczniom i nauczycielom.
- f. A w przypadku stwierdzonych zagrożeń życia lub zdrowia uczniów i nauczycieli korzysta z pomocy organu prowadzącego, instytucji publicznych, pomocy medycznej, jednostek ochrony mienia, bezpieczeństwa, w tym Policji, Sądu, Prokuratury, jednostek p.poż, sanitarnych i innych.
- g. Poprzez podejmowanie działań naprawczych w zakresie istniejących zagrożeń.

§ 5

Dyrektor także pełni funkcję menedżera troszcząc się o promocję szkoły i jej społeczności w środowisku, podejmując współpracę z interesariuszami szkoły, ukierunkowaną na poprawę funkcjonowania wszystkich jej obszarów, korzystając z możliwości pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych i budżetowych, na realizację statutowych zadań szkoły.

§ 6

Dyrektor szkoły:

1. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
2. Sprawuje funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminach i porządku posiedzeń, najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez ustną informację przekazaną na poprzednim posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub pisemne powiadomienie członków Rady Pedagogicznej w formie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim, a w przypadku nadzwyczajnych posiedzeń – w każdym czasie, umożliwiającym wcześniejsze powiadomienie o tym fakcie wszystkich członków Rady Pedagogicznej w najbardziej optymalnej formie (telefonicznej, e-mailowej, osobiście).
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty i zgodnie ze swoimi kompetencjami, w tym w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, a w przypadku ucznia na którym spoczywa obowiązek szkolny, w uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - b. Przyznawania nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - c. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

7. Dyrektor czuwa nad prawidłową realizacją misji szkoły oraz jej celów strategicznych, w każdym obszarze funkcjonowania szkoły nadzorując realizację wytyczonych zadań w programach szkoły i proces dochodzenia do oczekiwanych efektów;
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej, może powierzyć stanowisko wicedyrektora i stanowiska kierownicze innym nauczycielom lub pracownikom szkoły. Sposób ich powoływania i odwoływania oraz kryteria w sprawie powierzania tych funkcji przez Dyrektora reguluje ustawa o systemie oświaty.
9. Dyrektor w celu usprawnienia pracy szkoły, poprawy jakości jej funkcjonowania, uruchomienia współpracy nauczycieli, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, może powołać specjalistyczne zespoły, których celem jest integrowanie się nauczycieli wokół celów i zadań szkoły, rozwiązywanie bieżących problemów, wspieranie rozwoju uczniów, udzielanie im pomocy. W szkole funkcjonują:
 - a. Zespół Wychowawczy
 - b. Modułowe Zespoły Nauczycieli ds. Hotelarstwa
 - c. Modułowe Zespoły Nauczycieli ds. Gastronomii
 - d. Zespoły Nauczycieli ds. Turystyki
 - e. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
 - f. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych
 - g. Zespół Nauczycieli ds. rekreacji, sportu i turystyki
 - h. Zespół Nauczycieli Języków Obcych
 - i. Zespół Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą
 - j. Zespół Analiz i Wniosków – powoływany okazjonalnie wg potrzeb
 - k. Zespół ds. kontroli – powoływany okazjonalnie wg potrzeb
 - l. Zespół ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej
 - m. Komisja Socjalna
 - n. Komisja Zdrowia
 - o. I inne wg potrzeb

§ 7

Istnienie Zespołów i Komisji może mieć charakter stały lub doraźny, a ich skład jest ustalany za zgodą ich członków na cały rok szkolny za wyjątkiem sytuacji, gdy potrzeba pracy komisji wynika z okazjonalnych potrzeb.

§ 8

Skład Komisji jest ustalany na początku roku szkolnego, a na wniosek Komisji lub Zespołu i za zgodą Rady Pedagogicznej lub Dyrektora – w zależności od kompetencji, może być uzupełniony.

§ 9

Każdy z powołanych zespołów lub komisji wyłania lidera (jeśli nie został on wcześniej ustalony z mocy obowiązującego w szkole prawa), który określa plan pracy uwzględniający potrzeby tych, na rzecz których działa oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego. Zespół ustala roczny harmonogram pracy, składa sprawozdania z podejmowanych działań i uzyskanych efektów przynajmniej dwa razy w roku, na zakończenie I semestru i II semestru w roku szkolnym. Osobą odpowiedzialną za złożenie sprawozdania jest wybrany lider zespołu lub komisji. Praca Zespołów i Komisji jest wykonywana w ramach wynagrodzenia, a jej pozytywne efekty mogą wpływać na przyznanie dodatku motywacyjnego lub przyznanie nagrody Dyrektora.

§ 10

Dyrektor szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor szkoły:

1. Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, a także z pracodawcami, na terenie których odbywa się realizacja praktyk zawodowych uczniów.
2. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole,
3. Stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
4. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną inspiruje działania dotyczące wspierania rozwoju warsztatu pracy nauczycieli i rozwoju uczniów i szkoły.
5. Współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
6. Dbą o systematyczny rozwój szkoły diagnozując wszystkie obszary jej działania poprzez nadzór pedagogiczny, a także w zakresie nadzoru obsługi administracji i obsługi.

§ 11

Rada Pedagogiczna:

1. Jest kolegialnym organem szkoły, który podejmuje decyzje, zatwierdza uchwały opiniuje, w sprawach zgodnie z kompetencjami, czyniąc to zawsze w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu. Podjęte większością głosów uchwały i wypracowane przez Radę opinie, stanowisko, mają charakter obowiązujący wszystkich nauczycieli.
2. Wydaje w drodze zwykłego głosowania, opinie w sprawach, zgodnie z jej kompetencjami, po przedłożeniu i zapoznaniu się z wnioskiem, opinią lub projektem działań, bądź innymi dokumentami i opisami przedmiotowych zadań;

3. Realizuje zadania wynikające z programów i projektów, regulaminów wewnętrznych, powierzonych jej zadań, dążąc do osiągania jak najwyższych standardów jakości pracy we wszystkich obszarach działania szkoły;
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele, wychowawcy oraz instruktorzy zawodu, zatrudnieni we wszystkich typach szkół i jednostkach szkoły przynależących do Regionalnej Szkoły Turystycznej, którzy realizują pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz realizują działania opiekuńczo – wychowawcze w internacie.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym, mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego lub za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej, inne osoby;

§ 12

1. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia stanowiące w sprawach:

- a) zatwierdzenia planów pracy szkoły,
 - b) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) uchwalania Statutu szkoły lub placówki oraz uchwalania i wprowadzania zmian do Statutu;
2. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być odnotowane w protokołach z posiedzeń Rady;

§ 13

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych czynności i prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

§ 14

Rada Pedagogiczna, na wniosek przewodniczącego lub innego członka Rady, ustala i kolegialnie zatwierdza regulamin swojej działalności.

§ 15

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Funkcję protokolanta Rada Pedagogiczna może powierzyć jednemu członkowi na cały rok szkolny lub semestr, bądź każdorazowo powierzać tę funkcję jednej osobie spośród swoich członków.

§ 16

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

§ 17

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole do organu uprawnionego do odwołania, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 18

Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw mogących naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, a które były poruszane na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 19

W szkole działa Rada Rodziców, którą wybierają rodzice na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach na zebraniach klasowych rodziców, typując ze swojej klasy po jednym przedstawicielu.

§ 20

1. **Rada Rodziców** ustala regulamin swojej działalności, w którym określa:

- a. Wewnętrzna struktura i tryb pracy rady
- b. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz wyboru przedstawicieli rad klasowych
- c. Rady klasowe i Rada rodziców mogą ze sobą współpracować
- d. Rada Rodziców może wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w szkole z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

2. Kompetencje Rady Rodziców są następujące:

- a. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym,
- b. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym

- c. Opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
 - d. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
3. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie ww. programu (§ 14 ust. 2 a lub b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem, w których będą uwzględnione potrzeby uczniów i szkoły. Informację na temat potrzeb uczniów i szkoły Rada Rodziców ustali wspólnie z Dyrektorem szkoły.
5. Rada Rodziców może scedować dysponowanie środkami finansowymi na dyrektora szkoły, który dwa razy w roku złoży Radzie Rodziców sprawozdanie z wydatkowanych środków, zgodnie z planem finansowym, który przedstawi Radzie Rodziców i uzyska jej akceptację. Środki Rady Rodziców gromadzone w celu wspierania działalności statutowej szkoły muszą uwzględniać potrzeby szkoły i jej uczniów.
6. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły w sprawach zadań strategicznych, przyjętych do realizacji na rzecz szkoły i jej uczniów, a także w sprawie wniosków, opinii wynikających z innych przepisów prawa oświatowego.

§ 21

Samorząd Uczniowski, zwany „samorządem” działa w Regionalnej Szkole Turystycznej. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 22

Ogół uczniów szkoły ustali do końca września każdego roku zasady wybierania i działania organów samorządu.

§ 23

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 24

Organ samorządu, zwany Samorządem Uczniowskim, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności:

- a. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu

- c. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
- d. Prawo do wydawania i redagowania szkolnej gazety
- e. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
- f. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 25

- 1. Kadencja organu, Samorządu Uczniowskiego, trwa jeden rok szkolny: rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego we wrześniu i upływa z końcem roku szkolnego, to jest 31 sierpnia;
- 2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły;
- 3. Samorząd Uczniowski działa pod nadzorem opiekuna, wybieranego w sposób demokratyczny przez społeczność uczniowską szkoły;
- 4. Wybory opiekuna Samorządu Uczniowskiego odbywają się równolegle z wyborami uczniów do Samorządu Uczniowskiego;
- 5. Cele ogólne Samorządu Uczniowskiego muszą być spójne z misją oraz celami strategicznymi, które zostały zapisane w Statucie Szkoły.

§ 26

Organy szkoły współdziałają ze sobą, dbając o przestrzeganie prawa i działanie w zakresie własnych kompetencji, a także dbając o rzetelny przepływ informacji pomiędzy tymi organami w zakresie planowanych i realizowanych przez nie zadań oraz rozwiązując wspólnie problemy i ewentualne konflikty, w oparciu o zasady negocjacji i stosowanie zasad właściwej komunikacji oraz okazywaniu wzajemnego szacunku.

§ 27

Podstawę prawną, będącą fundament działania wyżej wymienionych organów, stanowią przepisy oświatowe i inne, które dotyczą działania poszczególnych organów szkoły, a także niniejszy Statut, w zakresie misji, celów i zadań oraz uprawnień i kompetencji.

§ 28

Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do przestrzegania Statutu Szkoły oraz innych przepisów prawa oświatowego.

§ 29

Nadzór w zakresie przestrzegania prawa przez wszystkie organy szkoły realizuje dyrektor szkoły.

§ 30

Wynikłe spory pomiędzy organami szkoły, jej reprezentanci starają się rozwiązywać mając przede wszystkim na uwadze:

1. Obowiązujące kompetencje organów, przepisy prawa oraz obowiązki spoczywające na ich członkach i przestrzeganie ich praw oraz konieczność właściwej współpracy i chęć polubownego rozstrzygnięcia sporów pomiędzy stronami.
2. Uwzględnianie wzajemnie istniejących potrzeb i oczekiwań i przepisów prawa.
3. Poszukiwanie kompromisów w rozstrzygnięciu problemów ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnych rozwiązań, służących stronom konfliktu.
4. Wyznaczenie mediatora z zewnątrz do rozstrzygnięcia problemów zgłaszanych przez organ, jeśli pkt 1,2,3 nie znajdują zastosowania w procesie rozstrzygnięcia sporów.
5. Możliwość kierowania zastrzeżeń do instytucji uprawnionych w sprawie rozstrzygnięcia sporów w przypadku braku możliwości ich rozwiązania poprzez wewnętrzny dialog przez strony konfliktu.

Rozdział XII. Organizacja pracy szkoły.

§ 1

Rok szkolny w Regionalnej Szkole Turystycznej rozpoczyna się we wrześniu, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego i trwa od pierwszego dnia nauki do 31 sierpnia, z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z terminami wskazywanymi corocznie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w Kalendarzu Roku Szkolnego.

§ 2

Rok szkolny w Regionalnej Szkole Turystycznej składa się z dwóch semestrów. Szczegółową datę zakończenia pierwszego i drugiego semestru corocznie ogłasza Dyrektor szkoły ustalając kalendarz pracy szkoły na podstawie kalendarza roku szkolnego ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

Podstawowym dokumentem szkoły w zakresie organizacji ustawowych zadań szkoły w danym roku szkolny jest Arkusz Organizacyjny Regionalnej Szkoły Turystycznej, który przedkładany jest przez Dyrektora szkoły do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w kwietniu każdego roku na nowy rok szkolny, zgodnie ze szczegółowym terminem, wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę.

§ 4

Dyrektor szkoły może wносить zmiany do Arkusza Organizacyjnego Szkoły, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę, w formie aneksu do Arkusza Organizacyjnego, uwzględniając ruch kadrowy oraz aktualny stan naboru nowych uczniów, po zakończeniu rekrutacji.

§ 5

Organizacja pracy szkoły uwzględnia wszystkie obszary funkcjonowania szkoły. Odpowiedzialność za prawidłowe planowanie, realizację i koordynowanie pracy szkoły ponosi bezpośrednio Dyrektor szkoły.

§ 6

Organizacja pracy szkoły dotyczy wszystkich obszarów działania szkoły, których odbiorcami lub realizatorami są:

- a. uczniowie,
- b. rodzice uczniów,
- c. nauczyciele,
- d. pracownicy szkoły,
- e. osoby i instytucje z zewnątrz, które zgodnie z zakresem planowanych przez szkołę przedsięwzięć, w nich uczestniczą.

§ 7

W celu właściwej organizacji pracy szkoły, Dyrektor organizuje i koordynuje realizację zadań osobiście lub powierza organizację i koordynację zadań określonym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, programem rozwoju szkoły, programem pracy szkoły, programem wychowawczym, programem profilaktyki, Harmonogramem współpracy z rodzicami, planem nadzoru, bieżącymi działaniami szkoły, szczegółowymi zakresami obowiązków, regulaminami lub doraźnym powierzeniem funkcji organizatora i koordynatora w określonych przedsięwzięciach.

§ 8

Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za organizowanie i koordynowanie pracy, której tę funkcję powierzył Dyrektor, organizuje pracę w zakresie powierzonego przedsięwzięcia, dba o jego rzetelną realizację i koordynację, a w szczególności odpowiada za skuteczny przepływ informacji wśród realizatorów i odbiorców zadania, dotyczący terminu, miejsca, czasu, sposobu i zakresu realizacji zadań, zapewniając ich wysoką jakość realizacji, oraz wskazuje osobę lub osoby odpowiedzialne za przebieg i etapy realizacji określonego przedsięwzięcia. Przydział odpowiedzialności za realizację zadań musi odbywać się za ich wiedzą i uzyskaną zgodą lub z racji wcześniej powierzonej im odpowiedzialności, zapisanej i wynikającej z innych dokumentów szkoły.

§ 9

Osoby koordynujące i odpowiedzialne za realizację zadań informują Dyrektora, szkolną społeczność lub zainteresowane osoby i inne organy szkolne o uzyskanych efektach zrealizowanych działań, a także formułują wnioski na przyszłość.

§ 10

W celu poprawy jakości organizacji pracy szkoły we wszystkich obszarach, Dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego, może dokonać, po zakończonym zadaniu, ewaluacji uzyskanych efektów wśród jego realizatorów i odbiorców.

§ 11

W celu poprawy jakości funkcjonowania szkoły i właściwej jej organizacji, każdy z funkcjonujących organów szkoły i członków szkolnej społeczności może i powinien opiniować oraz wnioskować w sprawach, które dotyczą obszarów funkcjonowania szkoły, zachowując jednak w tym względzie ustalony prawem wewnętrznym i zewnętrznym porządek, przestrzegając kolejności szczebli ustalonego nadzoru lub powierzonej odpowiedzialności za dany obszar funkcjonowania szkoły lub realizację wytyczonego zadania.

§ 12

Wnioski i opinie w sprawie organizacji pracy szkoły oraz jakości jej funkcjonowania, organ wewnętrzny szkoły lub osoba fizyczna należąca do szkolnej społeczności może zgłosić ustnie lub pisemnie w pierwszej kolejności nauczycielowi lub pracownikowi szkoły lub jednostki przynależącej do szkoły, któremu odpowiedzialność za realizację określonych zadań powierzył Dyrektor, a w przypadku braku oczekiwanych efektów, Dyrektorowi szkoły i jeśli nadal wniosek

lub opinia nie zostaną rozpatrzone zgodnie z oczekiwaniem, może przekazać je organom zewnętrznym, odpowiedzialnym za nadzór merytoryczny lub finansowy w zakresie funkcjonowania szkoły.

§ 13

Organizacja pracy szkoły dotyczy realizacji zadań, które wynikają z zadań ustawowych szkoły, a w szczególności ze Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły oraz Planu Pracy Szkoły, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Planu Nadzoru Pedagogicznego, Arkusza Organizacyjnego Szkoły na bieżący rok szkolny, a także tygodniowego planu zajęć i innych projektów oraz zadań, przyjętych do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 14

W celu właściwej organizacji merytorycznej pracy szkoły, wynikającej z Ramowych Planów Nauczania i Zestawu Szkolnych Planów Nauczania oraz Arkusza Organizacyjnego Szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, który przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

§ 15

Tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i zajęć nadobowiązkowych musi uwzględniać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zdrowia uczniów i powinien być dostosowany do możliwości uczestniczenia w nich uczniów, z uwzględnieniem potrzeb uczniów dojeżdżających do szkoły.

§ 16

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole są realizowane od poniedziałku do piątku i rozpoczynają się o godzinie 7.45 i trwają do godziny 16.00, w zależności od tygodniowego planu zajęć w poszczególnych oddziałach.

§ 17

Jednostka lekcyjna trwa 45 minut lub 30 minut, w zależności od szkolnego planu nauczania.

§ 18

W szkole obowiązuje harmonogram czasu przerw międzylekcyjnych, który uwzględnia jedną 15 minutową przerwę i jedną 20 minutową przerwę tzw. obiadową. Pozostałe przerwy są 5 lub 10 minutowe.

§ 19

W szkole nie stosuje się dzwonek, ale każdy członek społeczności szkolnej przestrzega czasu przerw i punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych. W szkole znajdują się zegary ściennie. O punktualne odmierzenie przez nich czasu dba konserwator szkoły. Każdy, kto zauważy błędnie odmierzony czas przez zegar ścienny ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio konserwatorowi szkoły.

§ 20

Na terenie szkoły realizowane są zajęcia pozalekcyjne, które mogą trwać w dni pracy szkoły najpóźniej do godziny 20.00, a w soboty i niedziele, tylko za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 21

Do form zajęć edukacyjnych, dydaktyczno – wychowawczych, realizowanych na terenie szkoły lub poza szkołą, zalicza się:

1. zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, realizowane w formie jednostek lekcyjnych, trwających 45 minut, lub 30 minut, dla każdego oddziału klasowego, na terenie szkoły lub poza nią, zgodnie z wyznaczonymi celami i tematami lekcji, które wynikają z programów nauczania i szkolnego planu nauczania.
2. zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o modułowe programy nauczania dla zawodu oraz programy nauczania zawodowego, które wymagają blokowania, są realizowane w sposób ciągły, z uwzględnieniem przerw dostosowanych do potrzeb uczniów i zgodnie z wymogami bhp, tematami i celami programu nauczania zawodowego;
3. praktyki zawodowe odbywają się poza szkołą na podstawie odrębnych umów szkoły z pracodawcami w regionie, w Polsce i w Europie i wg odpowiednio wcześniej ustalonego harmonogramu.
4. staże zagraniczne dla uczniów pełnoletnich, które odbywają się poza granicami kraju na podstawie umów szczególnych, zawartych pomiędzy szkołą a pracodawcą lub pomiędzy szkołą a instytucją zarządzającą stażem, a także na podstawie umów pomiędzy pracodawcą a uczniem, a także na podstawie ustalonych w szkole zasad kwalifikowania uczniów na staż. Wyjazd na staż zagraniczny uczniów wymaga zgody pisemnej rodziców i nie jest obowiązkowy,
5. wymiany zagraniczne lub inne formy współpracy na podstawie odrębnych projektów, z których taka forma współpracy zagranicznej wynika;
6. zajęcia pozalekcyjne w ustalonej dziedzinie, które wspomagają rozwój zainteresowań uczniów, konstruktywnie organizują czas wolny, służą wyrównywaniu szans edukacyjnych i działaniom profilaktycznym oraz służą rozwojowi kariery zawodowej uczniów w przyszłości są realizowane w oparciu o program dotyczący tych zajęć oraz w oparciu o harmonogram ustalony przez realizatorów z uwzględnieniem możliwości udziału w nich uczniów,
7. przedsięwzięcia w zakresie współpracy szkoły ze środowiskiem i pracodawcami wynikają z programów realizowanych przez szkołę;
8. wycieczki, rajdy, obozy naukowe wynikają z konkretnego programu realizowanego przez szkołę;
9. organizację obozu integracyjnego dla uczniów klas I, która wynika z tradycji szkoły i która jest kontynuowana rokrocznie, o czym zostają powiadomieni rodzice natychmiast po zakończeniu rekrutacji,

10. wyjazdy szkoleniowe dla uczniów,
11. kursy, szkolenia, wystawy, spotkania nawiązujące do misji szkoły i wspomagające jej realizację.
12. Udział uczniów w różnych niekonwencjonalnych zajęciach edukacyjnych, wspierających rozwój ogólny, zawodowy i społeczny uczniów

§ 22

Wszystkie formy zajęć realizowane przez uczniów muszą działać w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, z zachowaniem szczególnej dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

§ 23

Wszystkie formy zajęć, których realizacja planowana jest poza szkołą, wymagają akceptacji Dyrektora, uzyskanej na podstawie dostarczenia Dyrektorowi, rzetelnych informacji na temat:

1. terminu i czasu trwania planowanego przedsięwzięcia,
2. miejsca realizacji,
3. środków lokomocji,
4. celów i zadań do zrealizowania oraz sposobu ich realizacji,
5. oczekiwanych efektów,
6. formy ewaluacji przedsięwzięcia po jego zakończeniu,
7. źródeł finansowania kosztów wynikających z realizacji zadania,
8. wskazania konkretnych osób odpowiedzialnych za uczniów i ich bezpieczeństwo oraz za realizację zajęć lub programu poza szkołą.

§ 24

1. Karta Wycieczki wraz z listą uczestników, w tym zajęć realizowanych poza szkołą, obowiązuje każdego nauczyciela planującego realizację zajęć w warunkach pozaszkolnych, którą przedkłada dyrektorowi na minimum 3 dni przed planowanym przedsięwzięciem.
2. Dyrektor z przyczyn organizacyjnych szkoły lub niedopatrzenia przez nauczyciela obowiązków ciążyących na nim, a przede wszystkim w zakresie braku zadbania o bezpieczeństwo uczniów, może odmówić zgody na wyjazd lub wyjście uczniów poza teren szkoły.

§ 25

Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zgodnie z jej wewnętrznym regulaminem, który ustala, po konsultacji z Dyrektorem, nauczyciel-bibliotekarz. Nauczyciel pełniący w szkole funkcję bibliotekarza odpowiada za sprawne funkcjonowanie biblioteki i jej bieżącą pracę, księgozbiór, ewidencję i sposób jej prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz za powierzone mienie i sprawozdawczość.

§ 26

Biblioteka szkolna realizuje w roku szkolnym Plan Pracy Biblioteki, stanowiący załącznik do Roczego Planu Pracy Szkoły, który musi być zgodny z misją, celami i założeniami szkoły, a także uwzględniać funkcje biblioteki i zakres zadań, które wynikają ze Statutu szkoły oraz z innych przepisów prawa.

§ 27

Jednym z corocznie realizowanych zadań, za które odpowiada nauczyciel bibliotekarstwa jest organizowanie giełdy podręczników dla uczniów szkoły. Giełda jest organizowana we wrześniu każdego roku i trwa przez minimum trzy tygodnie.

§ 28

Główne zadania i formy pracy biblioteki i jej nauczyciela to:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dokumentów i opracowań użytkownikom biblioteki szkolnej;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów w zakresie korzystania z dostępu do informacji, także przy użyciu narzędzi technologii informacyjnej (IT);
- d) informowanie Rady Pedagogicznej i uczniów o stanie czytelnictwa;
- e) organizowanie innych form pracy czytelniczej, wspomagających pracę uczniów i ich rozwój, a także umożliwiających doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli i uczniów;
- f) promowanie biblioteki szkolnej i jej funkcji w szkole, prowadzenie działalności informacyjnej na temat jej zbiorów i umożliwianie korzystania jej użytkownikom z pomocy;
- g) dbałość o wzbogacanie księgozbioru i pomocy naukowych do przysposobienia czytelniczego, poprzez stosowanie konwencjonalnych form zakupu książek i innych form wydawniczych oraz z wykorzystaniem niekonwencjonalnych form pracy w postaci pozyskiwania sponsorów, darczyńców, opracowywania programów wspomagających rozwój biblioteki oraz finansowanie jej zadań przez organizacje pozarządowe i inne instytucje;
- h) prowadzenie rzetelnej dokumentacji świadczącej o przebiegu pracy biblioteki, zakresie i jakości zadań realizowanych przez jej pracownika.

§ 29

Biblioteka realizuje swoje zadania w czasie pracy szkoły, zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy, ustalonymi przez nauczyciela-bibliotekarza i zaakceptowanymi przez Dyrektora szkoły. Czas pracy biblioteki uwzględnia potrzeby uczniów i pracowników szkoły i podany jest do wiadomości jej użytkowników w formie pisemnej, na drzwiach biblioteki oraz w sekretariacie szkoły.

§ 30

Organizacja pracy szkoły uwzględnia sposób oraz formę realizacji ustawowych i dodatkowych zadań, realizowanych przez internat szkoły i stołówkę szkolną, które przynależą do szkoły.

§ 31

Opis celów i zadań oraz form pracy internatu i stołówki zawarty jest w odrębnych dokumentach, za realizację których bezpośrednio odpowiada osoba, której Dyrektor powierzył funkcję kierownika.

§ 32

Internat i stołówka stanowią uboczną działalność szkoły. Ich podstawowa funkcja polega na realizacji wysokiej jakości zadań, dotyczących zaspokajania potrzeb uczniów korzystających z usług internatu i stołówki, takich jak: zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu, noclegu i żywienia oraz konstruktywnej organizacji czasu pozaszkolnego, przewidzianego na naukę i rozwój własnych zainteresowań.

§ 33

Wnioski, uwagi, opinie i skargi w sprawie funkcjonowania internatu i stołówki ich użytkownicy oraz ich rodzice lub inne osoby fizyczne i prawne składają do kierownika, a w przypadku nieuzyskania oczekiwanych efektów, do Dyrektora szkoły.

§ 34

Organizacja pracy szkoły obejmuje wszystkie obszary działania w szkole, dotyczące działań ustawowych, merytorycznych, finansowych, administracyjnych oraz usługowych.

§ 35

Szczegółowe regulaminy, funkcjonujące na terenie szkoły, określają główne cele, zadania, miejsce, zakres odpowiedzialności i procedury postępowania osób pracujących w danym obszarze działania szkoły, a także wskazują na konsekwencje wynikające dla tych osób z faktu ich nieprzestrzegania.

§ 36

Statut Szkoły, wszystkie regulaminy, dotyczące pracy szkoły oraz regulujące działalność organów szkoły, znajdują się w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej. Dokumenty te muszą być udostępnione wszystkim zainteresowanym osobom, szkolnej społeczności oraz organom nadzorującym pracę szkoły, natomiast obowiązek zapoznania się z nimi ciąży na uczniach, rodzicach uczniów, nauczycielach i pracownikach szkoły. Nieprzestrzeganie prawa przez szkolną społeczność nie może być usprawiedliwione niezajomością prawa wewnątrzszkolnego.

§ 37

Wykaz regulaminów szkolnych i spraw, których one dotyczą, znajduje się w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej. Dokument ten, w miarę potrzeb oraz zaistniałych zmian, będzie systematycznie aktualizowany. Każda zmiana wymaga odnotowania i zamieszczenia daty

aktualizacji przez sekretarza szkoły i nauczyciela biblioteki, a obowiązek dostarczenia dokumentów do biblioteki i sekretariatu spoczywa na Dyrektorze szkoły lub innej osobie kadry kierowniczej, z obowiązkami której dokument jest integralnie związany.

§ 38

1. **Zarządzenia wydawane przez Dyrektora szkoły** służą właściwej organizacji pracy szkoły oraz przekazywaniu bieżących informacji na temat spraw i zadań dotyczących szkoły, inspirowanych przez Dyrektora do zainteresowanych pracowników, uczniów lub organów wewnętrznych szkoły, i zawarte są w Segregatorze „Zarządzenia Dyrektora w sprawie Administracji i Obsługi” oraz Zarządzenia Dyrektora w sprawie Rady Pedagogicznej i Uczniów”. Zarządzenia Dyrektora zawierają następujące informacje:
 - a. numer kolejny wydanego zarządzenia w danym roku szkolnym;
 - b. datę wydania zarządzenia;
 - c. tytuł sprawy, której zarządzenie dotyczy;
 - d. treść zarządzenia z uwzględnieniem terminu, czasu, miejsca, określenia zadania i sposobu jego realizacji oraz wskazanie osób lub organów, których zarządzenie dotyczy, lub których czyni odpowiedzialnymi za realizację zadań do wykonania;
2. Zarządzenie dyrektora podawane jest do wiadomości w zwyczajowo przyjęty sposób:
 - ustnie, podczas roboczego posiedzenia Rady Pedagogicznej i w poniedziałki na długiej przerwie i fakt ten może być odnotowany w protokole z roboczego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a także poprzez ogłoszenie na Tablicy Ogłoszeń w pokoju nauczycielskim – jeśli dotyczy nauczycieli, w sekretariacie szkoły – jeśli dotyczy pracowników Administracji i Obsługi, a także na tablicy ogłoszeń dla uczniów – jeśli dotyczy uczniów.

§ 39

Zarządzenia Dyrektora powinny być ogłoszone najpóźniej na trzy dni przed terminem ich realizacji, tak by zainteresowane osoby, których one dotyczą, mogły się z nimi zapoznać i mieć czas na przygotowanie się do ich realizacji. W szczególnych lub nagłych sprawach, gdy zarządzenie dotyczy konieczności bezzwłocznej realizacji zadań, obowiązek natychmiastowego powiadomienia o jego treści osób lub organów, których ono dotyczy, spoczywa na Dyrektorze szkoły, bądź czynność ta zostaje powierzona, wskazanemu przez Dyrektora, pracownikowi szkoły lub nauczycielowi.

§ 40

O braku możliwości lub przyczynach niezastosowania się do Zarządzenia Dyrektora przez osobę lub organ, których Zarządzenie dotyczy, osoba lub organ niezwłocznie mają obowiązek powiadomić Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, niezwłocznie powiadamiają zastępcę Dyrektora lub osobę, która na czas nieobecności Dyrektora zastępuje go.

§ 41

W celu właściwej organizacji pracy szkoły, bieżące informacje dotyczące uczniów muszą być zamieszczone na „ogólnej tablicy ogłoszeń”, znajdującej się na szkolnym korytarzu, natomiast informacje bieżące dla nauczycieli i wychowawców – na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a bieżące informacje dla pracowników administracji i obsługi – na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły.

§ 42

Inne informacje, ważne dla osób z zewnątrz, w tym informacje o zamówieniach publicznych oraz informacje o zasadach i wynikach rekrutacji uczniów, ogłaszane są na stronie internetowej szkoły i znajdują się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły lub, jeśli sytuacja tego wymaga, w prasie lokalnej lub regionalnej.

§ 43

Na terenie szkoły, na szkolnym korytarzu obok Tablicy informacyjnej dla uczniów znajduje się skrzynka na listy dla uczniów, którzy chcieliby za jej pośrednictwem podzielić się ze swoim problemem, wnioskami, uwagami. Listy do tej skrzynki pisane przez uczniów, nie wymagają podpisu ucznia. Dyrektor na wnioski uczniów reaguje podjęciem stosownych działań lub zawiesza odpowiedź na piśmie do anonimowych adresatów nad skrzynką.

Rozdział XIII. Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole i poza jej obszarem.

Rozdział XIII A. OGÓLNE ZASADY

§ 1

Integralnie związaną z procesem kształcenia zawodowego uczniów jest praktyczna nauka zawodu w szkole i poza nią. Regionalna Szkoła Turystyczna realizuje modułowy program nauczania dla zawodu technik hotelarstwa i technik organizacji usług gastronomicznych, oraz program nauczania dla zawodu technik obsługi turystycznej, które ukierunkowane są na kształtowanie wiedzy i umiejętności uczniów, oczekiwanych na turystycznym rynku pracy, zgodnie z wymaganiami, które są zawarte w podstawie programowej dla zawodu.

§ 2

Realizacja modułowego i przedmiotowego programu nauczania dla zawodu technik hotelarstwa i technik organizacji usług gastronomicznych oraz technik obsługi turystycznej, odbywa się na terenie szkoły w specjalistycznych pracowniach, a także na terenie wybranych zakładów hotelarsko – gastronomicznych i obsługi turystycznej, w regionie Ziemi Kłodzkiej, w Polsce i w Europie. Poza terenem regionu Ziemi Kłodzkiej zajęcia odbywają się tylko zgodnie z programem praktyk zawodowych, w wymiarze 4 tygodni w przypadku uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa i technik organizacji usług gastronomicznych, a w przypadku technika obsługi turystycznej 12 tygodni.

§ 3

W Regionalnej Szkole Turystycznej uczniowie realizujący praktykę zawodową są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Praktyk Zawodowych, który brzmi:

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- 1.1. Praktyka zawodowa jest częścią programu kształcenia zawodowego i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
- 1.2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie MENiS z dnia 01.07.2002 r. (Dz.U. Nr 113, poz. 988) zmiany Dz.U. 2003 Nr 192, poz.1875.
- 1.3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.
- 1.4. Termin i czas odbywania praktyki zawodowej ustalone są na podstawie programów nauczania.
- 1.5. Praktyka odbywa się w obiektach hotelarsko – gastronomicznych i obsługi turystycznej, których wyposażenie, kierunki działania oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki zawodowej oraz zdobycie określonych umiejętności.
- 1.6. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez praktykanta podczas realizacji praktyki zawodowej określa podstawa programowa.

1.7. Wymiar godzin praktyki zawodowej określa program nauczania dla zawodu.

1.8. Praktykę zawodową praktykanci odbywają zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego/ opiekuna praktyk.

2. CELE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

2.1. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie umiejętności zawodowych oraz kształtowanie nawyków niezbędnych do podjęcia pracy w branży turystycznej.

2.2. Szczegółowe cele kształcenia określa 341[04] – Modułowy program nauczania technik hotelarstwa oraz 341 [07] – Modułowy program nauczania dla zawodu technik organizacji usług gastronomicznych bądź 341[05] Program nauczania dla zawodu technik obsługi turystycznej.

2.3. Szczegółowe cele kształcenia zawodów, w których kształci szkoła, zamieszczone są w Dzienniku praktyki zawodowej.

3. OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

3.1. Praktykant ma obowiązek być przygotowanym do odbycia praktyki zawodowej.

3.2. Zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki.

3.3. Odbyć szkolenie bhp.

3.4. Posiadać Dziennik praktyk zawodowych.

3.5. Posiadać wymagany strój branżowy.

3.6. Praktykant podczas odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

3.6.1. Właściwą postawę i kulturę osobistą.

3.6.2. Estetyczny wygląd i właściwy strój branżowy.

3.6.3. Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.

3.6.4. Rzetelne wykonywanie zajęć powierzonych przez opiekuna.

3.6.5. Poszanowanie mienia.

3.6.6. Systematyczne i rzetelne odnotowywanie toku zajęć w Dzienniku praktyki zawodowej.

3.6.7. Przekładanie każdego dnia Dziennika praktyki zawodowej opiekunowi praktyk na terenie zakładu pracy.

3.7. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a podstawą usprawiedliwienia jest:

3.7.1. Zwolnienie lekarskie przedstawione opiekunowi praktyk.

3.8. Nieobecność na zajęciach musi być odpracowana.

4. PRAWA PRAKTYKANTA

Praktykant ma prawo do:

- 4.1. Zapoznania się z obowiązującymi w obiekcie noclegowym regulaminem, zasadami bhp., sanitarno – epidemiologicznymi i ppoż.
- 4.2. Zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
- 4.3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyki zawodowej.
- 4.4. Zapoznania się z kryteriami oceniania.
- 4.5. Informowania opiekuna praktykantów z ramienia szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
- 4.6. Zapoznania się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania regulaminu praktyki.
- 4.7. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
- 4.8. Uzyskania podpisu w Dzienniku praktyki zawodowej każdego dnia oraz oceny końcowej.
- 4.9. Właściwego traktowania innych (współpracowników, gości, klientów, konsumentów), poszanowania ich godności oraz okazywania im szacunku.

5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

5.1. Pracodawca ma obowiązek:

- 5.1.1.. Realizować praktykę zgodnie z załączonych regulaminem praktyki.
- 5.1.2. Przestrzegać ustalonej ilości godzin przypadającej do pracy na danym stanowisku (szczególnie przestrzegać prawa dotyczącego czasu pracy obowiązującego w zatrudnianiu młodocianych):
- 5.1.3. Przeszkolić praktykanta z zakresu bhp i ppoż.
- 5.1.4. Otoczyć opieką praktykanta, udzielać rad, instrukcji.
- 5.1.5. Dokonać oceny praktykanta.

6. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

- 6.1. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik kształcenia praktycznego/ opiekun praktyk.
- 6.2. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej może być podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
- 6.3. Praktykant nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 6.3.1. Niestawienia się w ustalonym miejscu i czasie w celu odbycia praktyki.

6.3.2. Nieobecności nieusprawiedliwionej.

6.3.3. Braku odpracowania opuszczonych zajęć.

6.3.4. Braku wymaganej dokumentacji praktyki.

6.3.5. Złamania dyscypliny.

6.3.7. Uzyskania negatywnej oceny praktyki zawodowej wystawionej przez pracodawcę oraz kierownika szkolenia praktycznego/ opiekuna praktyk.

6.3.8. Niezastosowania się do postanowień regulaminu praktyki zawodowej.

6.4. Na ocenę praktyki zawodowej składa się:

6.4.1. Ocena pracodawcy łączna oraz z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład Modułu: praktyka zawodowa.

6.4.2. Ocena częściowa kierownika szkolenia praktycznego wystawiona na podstawie informacji uzyskanej od pracodawcy oraz rozmowy przeprowadzonej z praktykantem.

6.4.3. Ocena z prowadzenia dziennika praktyki.

6.5. Uczeń ma obowiązek w ustalonym terminie przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego/ opiekunowi praktyk, dziennika praktyk.

§ 4

Na praktykę zawodową kieruje ucznia szkoła, która podpisuje Umowę o realizacji praktyk zawodowych z pracodawcą, który ponosi odpowiedzialność za realizację Programu praktyki opracowanego przez szkołę, na podstawie modułu: praktyka zawodowa, realizowanego w całości po zrealizowaniu wszystkich lub kolejnych modułów, jako utrwalenie nabytych przez ucznia umiejętności w danym module, jak również kształtowanie nawyków w przyszłym zawodzie lub na podstawie Programu nauczania. Praktyka powinna być realizowana w zakładach o wysokim standardzie. Przed praktyką uczeń powinien otrzymać:

- a. skierowanie na praktykę do zakładu,
- b. umowę o realizację praktyki zawodowej,
- c. dziennik praktyki zawodowej,
- d. program praktyki zawodowej,
- e. regulamin praktyki opracowany przez szkołę (regulamin praktyki powinien być zgodny z rozporządzeniem MEN o realizacji praktyk zawodowych)
- f. ważną książeczkę zdrowia lub inne zaświadczenie lekarskie, jeżeli zakład pracy tego wymaga

§ 5

Dziennik praktyk zawodowych jest podstawowym dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki zawodowej przez ucznia i powinien zawierać:

1. Stronę tytułową, która powinna być opatrzona pieczęcią szkoły (jest to dokument).

2. Dla ułatwienia może być podany także spis treści.
3. Regulamin praktyk zawodowych, który powinien być oparty na Rozporządzeniu MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 2002-07-01 (Dz.U.Nr 113, poz.988).
4. Stanowiska pracy oraz ilość godzin do przepracowania na tych stanowiskach (należy opracować na podstawie Modułowego programu nauczania lub innego Programu nauczania realizowanego przez ucznia).
5. Przebieg praktyki, w rubryce treści należy wpisać temat wraz z opisem czynności na stanowisku pracy, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności, podpis opiekuna praktykanta w zakładzie pracy).
6. Opinia odbytej praktyki dokonana przez praktykanta, w której powinien odnieść się do:
 - a. atmosfery w pracy,
 - b. podejścia pracowników do praktykanta
 - c. samooceny praktykanta do swoich obowiązków i postawy podczas realizowanych obowiązków.
7. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę.
8. Opinia i ocena końcowa wystawiona przez opiekuna praktykantów – ocena końcowa musi uwzględniać oceny z poszczególnych jednostek modułowych.
9. Ocenę należy wystawić na podstawie opracowanego i podanego uczniom przed rozpoczęciem praktyki kryterium oceniania.
10. Redagowanie dziennika praktyk odbywa się na zasadzie dobrowolności, ale powinien on zawierać treści potrzebne pracodawcy i praktykantowi, a także szkoły, aby praktyka zawodowa, którą odbywał uczeń lub będą inni uczniowie odbywać w przyszłości, spełniła swoje zadanie, umożliwiając wyciągnięcie wniosków ukierunkowanych na poprawę jakości.

§ 6

Program praktyk zawodowych ustala i monitoruje szkoła, a w jej imieniu kierownik praktyk/opiekun praktyk, po zapoznaniu się z etapem kształcenia zawodowego ucznia, we współpracy z nauczycielami kształcenia zawodowego.

§ 7

W terminie trzech tygodni przed klasyfikacją semestralną lub końcowo roczną, nie może być skierowany na praktykę uczeń, który jest zagrożony z jakiegokolwiek przedmiotu. Na nim i na opiece praktyk spoczywa obowiązek ustalenia sytuacji ucznia przed podjęciem decyzji o wyjeździe na praktykę w okresie tuż przed klasyfikacją.

§ 8

Tych uczniów, którzy uzyskują z modułów dobre, bardzo dobre i celujące oceny, szkoła, za zgodą rodziców i ucznia, może skierować na praktykę do renomowanych hoteli w Polsce i w Europie. Uczeń wyjeżdżający na praktykę poza region Ziemi Kłodzkiej, powinien mieć przynajmniej rocznikowo 18 lat. W sytuacji, gdy w danym miesiącu nie uzyskał pełnoletniości, uczeń może wyjechać na praktykę poza region swojego zamieszkania tylko za zgodą rodziców i jego akceptacją.

§ 9

W przypadku wyjazdów uczniów niepełnoletnich praktyka zawodowa odbywa się w regionie, w którym uczeń mieszka za wyjątkiem tej sytuacji, którą opisuje się w § 8.

§ 10

Nad uczniem odbywającym praktykę na terenie zakładu pracy, poza szkołą, przejmuje obowiązek odpowiedzialności za ucznia, pracodawca. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny i regulaminu zakładu pracy, w którym odbywa praktykę, a szkoła ma obowiązek podjęcia natychmiastowego działania od powzięcia decyzji, że pracodawca nie wypełnia swoich obowiązków wobec ucznia należycie. Osobą odpowiedzialną za interweniowanie jest przede wszystkim kierownik praktyk/ opiekun praktyk z ramienia szkoły, a jeśli interwencja jest nieskuteczna, dyrektor szkoły.

§ 11

Uczeń, który łamie dyscyplinę i nie przestrzega zasad obowiązujących na terenie zakładu podczas odbywania praktyki, nie otrzymuje z odbycia jej zaliczenia, a jego negatywna postawa może mieć również wpływ na obniżenie oceny zachowania w szkole lub obniżenia oceny z modułu, bądź przedmiotu, z którego zgodnie z programem, uczeń realizuje praktykę. Opiekun praktyk/ kierownik praktyk, niezwłocznie, po uzyskaniu informacji od pracodawcy nt. zarzutów wobec ucznia, rozpatrzy sytuację, która dotyczy stawianych uczniowi zarzutów i oceni, czy przerwanie praktyki nastąpi z winy ucznia, czy może z innych przyczyn. Ocena tej sytuacji, dokonana przez opiekuna praktyk/ kierownika praktyk, jest ostateczna.

§ 12

Okres przeznaczony na jednorazowe odbywanie praktyki zawodowej wynosi od 1 do 4 tygodni w przypadku technika hotelarstwa i technika organizacji usług gastronomicznych na jednym etapie kształcenia, w zależności od wieku ucznia i zrealizowanych etapów kształcenia w cyklu 4 – letniej nauki. Blokowanie praktyki zawodowej na czas 4 tygodni łącznie, może się odbyć tylko w przypadku ucznia klasy III, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń z klasy II uzyskuje ocenę celującą lub bardzo dobrą w klasyfikacji semestralnej lub końcowo rocznej oraz bierze udział w dodatkowych zajęciach ukierunkowanych na rozwój umiejętności kluczowych i jest aktywnie zainteresowany własnym rozwojem. Uczniowie kształcący się w zawodzie technik obsługi turystycznej odbywać mogą praktykę w klasie II, III i IV.

§ 13

Kształtowanie praktycznych umiejętności uczniów w ramach modułowego programu nauczania dla zawodu technik hotelarstwa i technik organizacji usług gastronomicznych oraz technik obsługi turystycznej, odbywa się na terenie szkoły w specjalistycznych pracowniach, które przypominają uczniowi jego przyszłe miejsce pracy i umożliwiają mu kształtowanie umiejętności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców branży turystycznej, a także zgodnie z podstawami programowymi oraz modułowym programem nauczania i programem nauczania dla zawodu.

§ 14

Uczeń w procesie kształcenia zawodowego na terenie szkoły jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania dyscypliny pracy, obecności na zajęciach oraz przestrzegania regulaminu w każdej z pracowni, w tym przepisów bhp., sanitarnych i p.poż.;
2. Aktywnej współpracy z innymi uczniami oraz z nauczycielami;
3. Zachowania kultury i wymaganego stylu bycia w zawodzie oraz przestrzegania zasad właściwej komunikacji w relacjach z innymi;
4. Pobudzania własnej aktywności w kształtowaniu umiejętności, otwartości na pozyskiwanie wiedzy;
5. Dbania o swoje stanowisko pracy, przestrzegania zasad czystości, porządku i estetyki.
6. Przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących stroju, wizerunku zewnętrznego, fryzury, paznokci, higieny, zgodnie z oczekiwaniami turystycznego rynku pracy.

§ 15

Uczeń, który uzyska wysokie wyniki w kształtowaniu własnej postawy zawodowej, umiejętności i w pozyskiwaniu wiedzy, może starać się o skierowanie go podczas wakacji na 2-3 miesięczny staż zagraniczny lub w ciągu roku szkolnego – na 4 tygodniową praktykę zawodową, którą może odbywać na terenie Europy lub Polski, w renomowanych zakładach hotelarsko – gastronomicznych, obsługi turystycznej, w tym na pływających hotelach lub na promie. Koszty pobytu ucznia poza domem (noclegi, wyżywienie) pokrywa pracodawca. Z tytułu praktyki zawodowej uczeń nie uzyskuje gratyfikacji za pracę, a w przypadku stażu zagranicznego uczeń uzyskuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z podpisaną umowę z pracodawcą, a także koszty podróży oraz pobytu ucznia na stażu pokrywa pracodawca, jeśli tak wynika z podpisanej umowy ze szkołą. W stażu zagranicznym mogą brać udział uczniowie, którzy w pełni ukończyli 18 lat.

§ 16

Uczeń przebywający na praktyce lub stażu zagranicznym reprezentuje siebie, szkołę, region i Polskę. Musi charakteryzować go wysoka kultura osobista, dyscyplina, sumienność w realizowaniu zadań, odpowiedzialność, nienaganny wizerunek, wymagany na turystycznym rynku pracy. Uczeń nie pali, nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu. Brak przestrzegania tych zasad spowoduje, że uczeń na własny koszt opuści miejsce praktyki i zwróci koszty pokrywane przez pracodawcę z tytułu pobytu, noclegów i podróży.

§ 17

Uczeń przebywający na stażu lub praktyce zawodowej utrzymuje stały kontakt ze szkołą i jej dyrektorem, lub opiekunem praktyk bądź stażu, a w sytuacji braku poczucia bezpieczeństwa, czy jakiegokolwiek innego zagrożenia, ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora lub opiekuna praktyki zawodowej bądź stażu. Przed wyjazdem na staż lub praktykę uczeń otrzymuje nr telefonu, e-mail do szkoły, dyrektora i opiekuna praktyk lub stażu pełniącego tę funkcję z ramienia szkoły. Podczas praktyki lub stażu bezpośrednio kontaktuje się z opiekunem praktykantów lub stażystów na terenie zakładu.

§ 18

Przed wyjazdem na staż lub praktykę poza granice kraju, uczeń musi pokryć koszt ubezpieczenia z tytułu leczenia za granicą i zadbać o posiadanie wszystkich dokumentów, odpowiedniego stroju, które wskaże mu opiekun praktyk lub stażu, po konsultacji z pracodawcą, przed wyjazdem.

§ 19

Uczeń ubiegający się o wyjazd na staż nie może z niego zrezygnować z innej przyczyny niż choroba, a w przypadku chęci rezygnacji, musi się liczyć z koniecznością zwrotu pokrycia kosztów przez pracodawcę z tytułu wcześniejszego zakupu biletu na samolot, pociąg, autobus, bus do miejsca realizacji stażu, które opłacił pracodawca przed uzyskaniem informacji o rezygnacji ucznia ze stażu.

§ 20

Uczeń, który odbył staż zagraniczny, ale nie zrealizował praktyki zawodowej, może złożyć wniosek i ubiegać się o zgodę dyrektora, o zaliczenie odbytego stażu na poczet praktyki zawodowej. Wniosek ucznia, przed dostarczeniem go do dyrektora szkoły, musi być zaopiniowany przez opiekuna praktyk bądź stażu. W sytuacji pozytywnej opinii uczeń będzie zwolniony z konieczności odbywania praktyki zawodowej, a opinia ze stażu będzie podstawą do wystawienia oceny z praktyki zawodowej.

§ 21

Uczeń przebywający na stażu zagranicznym bądź odbywający praktykę zawodową ma obowiązek przygotowania prezentacji multimedialnej z pozyskanych doświadczeń. Może do tego celu wykorzystać zdjęcia lub film z pobytu na stażu lub praktyce oraz własny komentarz. Materiał przygotowany przez uczniów zostanie wykorzystany przez szkołę w celach dydaktycznych i wychowawczych, a także promocyjnych. Materiał przygotowany przez ucznia winien być opatrzony jego imieniem i nazwiskiem ucznia, pełną nazwą szkoły i zawodu, oraz oznaczeniem klasy. Materiał stanowi dokumentację szkolną z przebiegu praktyk i staży zagranicznych i będzie wykorzystywany wyłącznie w celach promujących wartość edukacji oraz w procesie kształtowania poznawczych i wychowawczych postaw uczniów. Uczeń skierowany na staż lub praktykę zawodową przez szkołę, traci prawa autorskie do materiału, który przygotował, ale dzięki swojej pracy może liczyć na promowanie jego potencjału.

ROZDZIAŁ XIII B. KRYTERIA OCENIANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 1

Praktyka zawodowa jest integralnie związana z programem nauczania i podlega ocenie.

§ 2

Ocena praktyki zawodowej ucznia należy do kompetencji opiekuna/ kierownika praktyk z ramienia szkoły, który ma obowiązek przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie klasyfikacji, dokonać konsultacji z pracodawcą oraz nauczycielami przedmiotów zawodowych, podczas których uczeń także zdobywał umiejętności na terenie szkoły.

§ 3

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **CELUJĄCĄ** jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Uczeń otrzymał od pracodawcy oceny celujące z poszczególnych jednostek modułowych bądź umiejętności i wiedzy oraz celującą ocenę końcową,
2. Uczeń otrzymał ocenę celującą za prowadzenie dziennika praktyk (opisał dokładnie czynności, wskazał nabyte umiejętności oraz wykształcone nawyki,
3. Praktyka ucznia zawierała znaczny stopień trudności (praktyka we Francji, Włoszech, Niemczech, Grecji, Islandii, na statkach wycieczkowych w Holandii, promach Unity Line itp.)
4. Opinia pracodawcy zawiera informacje o tym, że wiadomości i umiejętności ucznia wykraczają poza program nauczania, uczeń wykazał się wyjątkową samodzielnością, systematycznością pracy, wysokim zaangażowaniem, wzorową frekwencją.
5. Podczas zajęć praktycznych na terenie szkoły cechowała go bardzo dobra postawa zawodowa.
6. Jeśli uczeń podzielił się swoimi doświadczeniami z innymi uczniami szkoły.

§ 4

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **BARDZO DOBRĄ**, jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności dopełniające program na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Otrzymał od pracodawcy oceny celujące i bardzo dobre z poszczególnych jednostek modułowych lub za posiadana wiedzę i umiejętności oraz podobną ocenę końcową,
2. Otrzymał ocenę bardzo dobrą lub dobrą za prowadzenie dziennika praktyk,
3. Realizował praktykę w zakładzie hotelarskim (głównie w hotelu o wysokim standardzie) na terenie Polski,
4. Opinia pracodawcy i opiekuna praktykantów zawiera informacje o opanowaniu materiału w całości, bardzo dobrym zachowaniu, samodzielnością i systematycznością pracy, wysokim zaangażowaniem, wzorową frekwencją.

5. Podczas zajęć praktycznych na terenie szkoły cechowała go bardzo dobra lub dobra postawa zawodowa.
6. Uczeń potrafi dzielić się swoimi doświadczeniami z innymi uczniami w szkole.

§ 5

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **DOBRA**, jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności rozszerzające program na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Uczeń otrzymał od pracodawcy oceny bardzo dobre, dobre z poszczególnych jednostek modułowych lub za posiadane umiejętności i wiedzę oraz podobną ocenę końcową,
2. Uczeń otrzymał ocenę dobrą za prowadzenie dziennika praktyki,
3. Realizował praktykę w zakładzie hotelarskim (głównie w hotelu o wyższym standardzie) na terenie Polski,
4. Opinia pracodawcy i kierownika szkolenia praktycznego zawiera informacje o tym , że uczeń posiada nieznaczne braki w opanowaniu umiejętności, wymaga pomocy pracownika przy wykonywaniu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, były niewielkie mankamenty w zachowaniu i prezentacji swojej kultury osobistej, sporadyczne przypadki niesystematyczności, poprawna frekwencja.
5. Uczeń potrafi dzielić się doświadczeniami z innymi uczniami.

§ 6

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **DOSTATECZNĄ** jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności podstawowe na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Uczeń otrzymał od pracodawcy oceny dobre i dostateczne z poszczególnych jednostek modułowych lub za posiadana wiedzę i umiejętności oraz podobną ocenę końcową,
2. Uczeń otrzymał ocenę dobrą lub dostateczną za prowadzenie Dziennika praktyki,
3. Uczeń realizował praktykę w zakładzie hotelarskim (niższy standard, pensjonat lub inny obiekt noclegowy),
4. Opinia pracodawcy i opiekuna praktykantów zawiera informacje o tym, że uczeń posiada braki w opanowaniu umiejętności, wymaga częstej pomocy pracownika przy wykonywaniu czynności, występowały częste odstępstwa od zasad kultury i higieny osobistej, częste spóźnienia, nieobecność, niesystematyczność.
5. Uczeń odmówił dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi uczniami

§ 7

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności konieczne program na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Uczeń otrzymał o pracodawcy oceny dostateczne i dopuszczające z poszczególnych jednostek modułowych lub za posiadana wiedzę i umiejętności oraz podobną ocenę końcową,
2. Uczeń otrzymał ocenę dostateczną lub dopuszczającą za prowadzenie Dziennika praktyki,
3. Uczeń realizował praktykę w zakładzie hotelarskim (niższy standard, pensjonat lub inny obiekt noclegowy),
4. Opinia pracodawcy i opiekuna praktykantów zawiera informacje o tym, że praktykant posiada wyraźne braki w opanowaniu umiejętności, wykonywał prace przy dużej pomocy pracownika, wystąpiły poważne odstępstwa od kultury osobistej, częste spóźnienia oraz nieodpowiednia frekwencja.
5. Uczeń nie wyraża chęci dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi.

§ 8

Opiekun praktyk/ kierownik kształcenia praktycznego oceni postępy ucznia na ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** jeśli **uczeń posiada wiadomości i umiejętności niewystarczające na danym etapie kształcenia i charakteryzowała go nienaganna postawa. Opiekun tak oceni ucznia jeśli:**

1. Uczeń otrzymał o pracodawcy w większości oceny niedostateczne z poszczególnych jednostek modułowych lub za posiadaną wiedzę i umiejętności oraz podobną ocenę końcową,
2. Uczeń otrzymał ocenę niedostateczną za prowadzenie Dziennika praktyki,
3. Uczeń realizował praktykę w zakładzie hotelarskim (niski standard, pensjonat lub inny obiekt noclegowy),
4. Opinia pracodawcy i opiekuna praktykantów zawiera informacje o tym, że praktykant nie potrafi zastosować wiadomości w praktyce, występuje całkowity brak zaangażowania i systematyczności w pracy, wykazał absolutną bierność i obojętność wobec zasad kultury i higieny osobistej, naganna frekwencja, nieumiejętność organizacji pracy.
5. Uczeń nie chce dzielić się swoimi doświadczeniami z innymi uczniami.

§ 9

Uczniowie, którzy uzyskają oceny pozytywne z praktyk zawodowych mogą w IV klasie ubiegać się o uzyskanie Certyfikatu Praktyk Zawodowych EUROPASS, który wystawi im szkoła na podstawie dokumentów przebiegu praktyk zawodowych i staży, który spełnia dla ucznia funkcję wiarygodnej aplikacji na turystycznym rynku pracy.

Rozdział XIV. Organizacja specjalistycznych pracowni i sposób ich funkcjonowania.

§ 1

Celem kształcenia zawodowego w Regionalnej szkole Turystycznej jest przygotowanie absolwenta szkoły do profesjonalnego wykonywania czynności zawodowych.

§ 2

Organizacja pracowni specjalistycznych, wykorzystywanych w procesie kształcenia zawodowego na terenie szkoły, powinna uwzględniać cele i założenia modułowego programu nauczania, programu nauczania i odpowiadać na oczekiwania rynku i pracodawców, a swoim wizerunkiem przypominać rzeczywiste stanowiska pracy.

§ 3

Podczas planowania nowych pracowni i urzędowania istniejących, dyrektor i nauczyciele winni się kierować obowiązującymi standardami wyposażenia pracowni dla zawodu, potrzebami uczniów, oczekiwaniami rynku pracy oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły. Powinni mieć na uwadze nieustanne dążenie do poprawy jakości sprzętu i urządzeń oraz obowiązek zbliżania standardów kształcenia zawodowego w szkole do obowiązujących w Europie.

§ 4

Pracownie specjalistyczne muszą zapewniać pełne bezpieczeństwo uczniom poprzez legitymowanie się sprzętu i urządzeń atestem, a każda z pracowni musi być wyposażona w niezbędne instrukcje, regulaminy, które zobowiązują uczniów i nauczycieli do zachowania środków ostrożności i zapobiegania wypadkom.

§ 5

Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowniach specjalistycznych ma obowiązek zapoznać uczniów z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na terenie pracowni i odnotować ten fakt w dzienniku zajęć.

§ 6

Uczniowie są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania dyscypliny pracy i podporządkowania się poleceniom nauczyciela. Uczeń w żadnym wypadku nie ma uprawnień do uruchamiania urządzeń, korzystania ze sprzętu bez wiedzy i zgody oraz pod nieobecność nauczyciela w pracowni specjalistycznej.

§ 7

Do pracowni specjalistycznych (kuchnia dydaktyczna), wyposażonej w specjalistyczny sprzęt i urządzenia nie może wchodzić uczeń bez zgody nauczyciela i pod jego nieobecność.

§ 8

Nauczyciel, który stwierdzi awarię któregośkolwiek urządzenia ma obowiązek zaprzestania jego użycia, odpowiedniego zabezpieczenia przed używaniem go przez innych i powiadomienia o

tym fakcie dyrektora szkoły i serwisanta. Do czasu usunięcia awarii, niesprawny sprzęt lub urządzenia muszą być wyłączone z użytku i odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed użytkowaniem.

§ 9

1. Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego (na posiedzeniu Rady Pedagogicznej tuż przed 1 września), powierza odpowiedzialność wskazanemu nauczycielowi za dbałość o pracownię specjalistyczną, utrzymanie porządku, dbałość o mienie, odpowiedzialność za przekazywanie informacji o stanie pracowni dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami jest obowiązany do dokonania przeglądu sprzętu i instalacji wodno – kanalizacyjnej, gazowej, energetycznej i wentylacyjnej. Dyrektor może powierzyć odpowiedzialność za wyżej wymienione czynności:
 - a/. nauczycielom – w przypadku sprzętu i urządzeń w specjalistycznych pracowniach lub salach dydaktycznych
 - b/. osobom funkcyjnym na stanowiskach kierowniczych: wicedyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu za zlecenie przeglądu instalacji osobie posiadającej odpowiednie uprawnienia do tego rodzaju czynności.
3. Nauczyciele realizujący zadania są odpowiedzialni za przestrzeganie regulaminów, instrukcji oraz zobowiązani do dbałości o bezpieczeństwo uczniów.
4. Gospodarz pracowni, któremu powierzono nad nią opiekę jest odpowiedzialny za odpowiednie oznakowanie pracowni specjalistycznych i wyposażenie ich w konieczne instrukcje i regulaminy, zgodnie z obowiązującym prawem, a jeśli czynności te wymagają nakładów finansowych, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi, który ma obowiązek pomóc w realizacji tego zadania.

§ 10

Pracownie specjalistyczne muszą być wykorzystywane w sposób celowy, a zajęcia w nich winny wносить oczekiwane efekty w postaci kształtowania praktycznych umiejętności wśród uczniów i kształtowania wiedzy. Zajęcia o charakterze ogólnie dydaktycznym, które nie wymagają korzystania ze specjalistycznego sprzętu i urządzeń odbywają się w salach ogólnie dydaktycznych.

§ 11

Pracownie specjalistyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt (np. recepcja, pokój hotelowy, symulacyjne biuro podróży, restauracja dydaktyczna) mogą być wykorzystywane podczas nauki języka obcego zawodowego i stosowania metod symulacyjnych w pracy z uczniami, z praktycznym wykorzystaniem sprzętu stanowiącego wyposażenie tych pracowni, w celu wyćwiczenia praktycznego posługiwania się słownictwem charakterystycznym dla tych stanowisk pracy.

§ 12

Każdy nauczyciel, który odbywa zajęcia w pracowniach symulacyjnych jest zobowiązany do dbałości i odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu i urządzeń oraz do dbałości o pozostałe mienie pozostające na wyposażeniu pracowni, a także do pozostawienia pracowni w idealnym

porządku. Uczniowie podczas zajęć w tych pracowniach są wdrażani przez nauczyciela do dbałości o swoje warsztaty pracy, ich czystość, porządek i estetyczny wygląd.

§ 13

Nauczyciele korzystający z pracowni mają obowiązek zadbania o aktywizację wszystkich uczniów, niwelowania ich bierności poprzez właściwą organizację pracy, właściwe sprawowanie nad nimi opieki oraz dbałości o higienę pracy ucznia i przestrzegania prawa do przerwy międzylekcyjnej, nawet wówczas, gdy jednostki modułowe są łączone w ramach jednego modułu. Czas trwania zajęć dla ucznia bez przerwy, nie może przekraczać łącznie 90 min., a w przypadku wcześniej zgłoszonej potrzeby przerwy musi być ona uwzględniona przez nauczyciela.

§ 14

Dyrektor, rokrocznie poprzez ewaluację dotyczącą warsztatów pracy nauczyciela, diagnozuje potrzeby warsztatu pracy i w miarę posiadanych środków dba o ich poprawę starając się pozyskać na ten cel środki ze źródeł budżetowych i pozabudżetowych.

§ 15

Dyrektor ma prawo udostępniać pracownie w celowy sposób innym szkołom na zasadach odrębnych porozumień, jeśli ich wykorzystanie nie będzie kolidowało z czasem przeznaczonym na kształcenie zawodowe uczniów Regionalnej Szkoły Turystycznej.

§ 16

Podczas zajęć warsztatowych uczniów kształcących się w zawodzie technik organizacji usług gastronomicznych możliwe jest wykonywanie przez uczniów nieodpłatnych usług w postaci przygotowania usług cateringowych na rzecz innych podmiotów, pod warunkiem, że realizacja tych zadań nie koliduje z czasem przeznaczonym na realizację programu nauczania, a także pod warunkiem, iż podmiot zamawiający usługę dostarczy uczniom wszystkie produkty, niezbędne do wykonania usługi lub przekaże na ten cel środki pieniężne. Dyrektor skalkuluje koszt takiej usługi wliczając ewentualny koszt zakupu produktu i koszty eksploatacji pracowni (energii elektrycznej, wody, gazu, zakupu środków czystościowych, koszt zakupu środków czystościowych, sprzątania, prania). Koszt wynajmu nie obejmuje eksploatacji sprzętu zakupionego z środków UE, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 17

Produkty niezbędne do realizacji zajęć praktycznych uczniów Regionalnej Szkoły Turystycznej mogą być zakupione przez nauczyciela z środków Rady Rodziców w ramach pomocy szkole, jeśli ta wyrazi na to zgodę, która to zgoda nie wymaga formy pisemnej. Efekty produkcji, po skalkulowaniu kosztów, mogą być rozdane lub sprzedane uczniom szkoły w ramach posiłku, czy drugiego śniadania. Dochód w całości musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji, za którą odpowiada lider Zespołu Przedmiotów Gastronomicznych i musi być przeznaczony na zakup kolejnych produktów, niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych uczniów i zgodnie z programem nauczania. Dyrektor, rokrocznie, na pierwszym posiedzeniu z Radą Rodziców uzgodni wysokość środków, które Rada Rodziców zechce przeznaczyć na ten cel.

§ 18

Jeśli środki na zakup produktów zostaną przekazane szkole przez organ prowadzący, lider Zespołu Przedmiotów Gastronomicznych, za zgodą dyrektora i akceptacją księgowej, pobierze zaliczkę na ich zakup i zgodnie z obowiązującą procedurę dokona rozliczenia się z niej na podstawie faktur, w terminie określonym przez główną księgową.

Rozdział XV. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem współpracy z przedstawicielami rynku pracy.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna podejmuje liczne działania ukierunkowane na wspomaganie rozwoju uczniów poprzez wzbogacanie oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego uczniów.

§ 2

Dyrektor i grono pedagogiczne stara się wzbogacać ofertę edukacyjną szkoły wykorzystując do tego celu:

- a. Dodatkową godzinę, poza płatnym wynagrodzeniem, którą nauczyciel musi wypracować na rzecz uczniów.
- b. Udział szkoły w programach i projektach finansowanych z środków pozabudżetowych, których celem jest wzbogacanie oferty edukacyjnej szkoły ukierunkowanej na wspomaganie rozwoju uczniów (doradztwo edukacyjno – zawodowe, rozwój kompetencji kluczowych dla zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, fora zawodoznawcze, wycieczki zawodoznawcze, edukacja zawodowa, kursy kwalifikacyjne).
- c. Inne zajęcia dodatkowe realizowane przez nauczycieli w ramach wynagrodzenia na terenie szkoły z udziałem zaproszonych gości, w tym pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń, instytucji samorządowych, rządowych, parlamentarzystów i innych.
- d. Realizację dodatkowych zajęć dla uczniów w ramach wynagrodzenia, mających charakter konsultacji, w tym prowadzenie uczniów zdolnych zainteresowanych własnym rozwojem, organizację spotkań z pracodawcami na terenie szkoły lub poza nią w ramach zajęć edukacyjnych, a także udział w giełdach, targach, w zajęciach sportowo – rekreacyjnych, a także uczestnictwo w niekonwencjonalnych zajęciach na terenach muzeów, obiektów historycznych, udział w obozach naukowych i innych formach.
- e. Udział w kursach kwalifikacyjnych, wykraczających ponad program nauczania organizowanych na terenie szkoły.
- f. Udział uczniów w stażach zagranicznych, lub wyjazdach studyjnych mających na celu poznawanie specyfiki branży turystycznej w Europie, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym, poznawanie kultury innych narodów, podwyższanie kompetencji stanowiskowych, wymianę doświadczeń i w innych celach poznawczych

§ 3

Zajęcia dodatkowe mogą być nieodpłatne, częściowo odpłatne lub odpłatne w całości przez rodziców lub opiekunów uczniów, za ich obopólną zgodą.

§ 4

Zajęcia dodatkowe na terenie szkoły mogą odbywać się w godzinach pozalekcyjnych, do godziny 20.00, zawsze pod opieką i kierunkiem nauczyciela, za wiedzą dyrektora szkoły.

§ 5

Nauczyciel realizuje zajęcia dodatkowe na terenie szkoły w oparciu o wypracowany przez siebie program, bądź program rozwoju szkoły, na podstawie harmonogramu, prowadzi dziennik zajęć dodatkowych, który jest traktowany jak jeden z dokumentów w ramach obowiązkowej dokumentacji szkolnej, który podlega kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego.

§ 6

1. Realizacja zajęć, realizowanych w ramach zajęć edukacyjnych w formie niekonwencjonalnej, poza terenem szkoły, wymaga od nauczyciela odpowiedzialnego za przedsięwzięcie przygotowanie rzetelnej informacji na temat celu tych zajęć, sposobu ich realizacji oraz oczekiwanych efektów, które mają wspomagać rozwój ucznia i muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Jeśli zajęcia odbywają się poza szkołą, nauczyciel inspirujący wydarzenie zadba o właściwą opiekę oraz bezpieczeństwo uczniów i przedłoży dyrektorowi w obowiązującym terminie i formie, odpowiednią dokumentację, obowiązującą jak w przypadku organizacji wycieczki szkolnej.
3. Nauczyciel uzgodni z dyrektorem na minimum trzy dni wcześniej wyjście z uczniami, zapewni opiekę i wskaże cele, zadania, sposób realizacji oraz planowane źródła finansowania oraz załączy listę uczestników.
4. Każdy wyjazd/ wyjście powinien być organizowany za zgodą rodziców i wymaga przygotowania dokumentacji obowiązującej przy organizacji wycieczek, tj. wypełnienie Karty Wycieczki i załączenie listu uczestników oraz uzyskanie zgody dyrektora na wyjście lub wyjazd.
5. Nauczyciele planują wycieczki lub organizację zajęć w terenie, w swoim programie wychowawczym lub realizują program wychowawczy lub profilaktyczny szkoły bądź planują zajęcia w dokumentach edukacyjnych w ramach realizowanych zajęć i własnego warsztatu pracy.

§ 7

Zajęcia dodatkowe organizowane przez szkołę muszą odpowiadać następującym standardom:

1. Ich cele muszą być spójne z misją szkoły i celem strategicznym, do osiągnięcia którego dąży szkoła.
2. Muszą odpowiadać na potrzeby uczniów bądź społeczności szkolnej lub szkoły.
3. Muszą mieć charakter zaplanowany i zorganizowany, wskazywać zadania i sposób ich realizacji oraz harmonogram kosztów, jeśli takie są konieczne.
4. Bezwzględnie muszą uwzględniać bezpieczeństwo uczniów i właściwą opiekę.
5. Muszą być poparte odpowiednią dokumentacją, przedłożoną w wymaganym terminie dyrektorowi szkoły.
6. Ich realizacja musi być poparta zgodą dyrektora szkoły.

§ 8

Zajęcia dodatkowe i ich organizacja może wynikać z programu zajęć dodatkowych, z realizacji konkretnych programów finansowanych ze źródeł innych niż budżetowe, które realizuje szkoła,

z programu wychowawczego szkoły lub klasy, z programu profilaktyki, z programów zajęć edukacyjnych, z programu staży zagranicznych. Zasady organizacji staży zagranicznych zostały omówione w Rozdział XIII pn. Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole i poza jej obszarem.

§ 9

Dopuszcza się możliwość organizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w naturalnych warunkach zakładu hotelarsko – gastronomicznego, lub w Centrach Kształcenia Zawodowego, na podstawie podpisanego pomiędzy szkołą, a pracodawcą lub innym partnerem, porozumienia. Na terenie regionu Ziemi Kłodzkiej, zajęcia te odbywać się mogą w ramach godzin zajęć edukacyjnych, zgodnie z planem zajęć, w obecności nauczyciela zawodu, a w przypadku wyjazdu poza region (np. w ramach partnerskiej współpracy szkół i współpracy z jedną z nich, pracodawcy), uczniowie przebywają pod opieką opiekuna praktyk z tej szkoły, do której wyjeżdżają. Bezpieczeństwo uczniów podczas drogi oraz ustalenie bezpiecznych warunków pobytu uczniów wyjeżdżających w ramach wymiany, zapewnia szkoła poprzez podpisanie stosownego porozumienia.

Rozdział XVI. Organizacja pracy biblioteki szkolnej.

§ 1

Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zgodnie z jej wewnętrznym regulaminem, który ustala, po konsultacji z Dyrektorem, nauczyciel-bibliotekarz. Nauczyciel pełniący w szkole funkcję bibliotekarza odpowiada za sprawne funkcjonowanie biblioteki i jej bieżącą pracę, księgozbiór, ewidencję i sposób jej prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz za powierzone mienie i sprawozdawczość.

§ 2

Biblioteka szkolna realizuje w roku szkolnym Plan Pracy Biblioteki, stanowiący załącznik do Rocznego Planu Pracy Szkoły, który musi wspierać misję, cele i założenia szkoły, a także uwzględniać funkcje biblioteki i zakres zadań, które wynikają ze Statutu szkoły oraz z innych przepisów prawa.

§ 3

Jednym z corocznie realizowanych zadań, za które odpowiada nauczyciel biblioteki jest organizowanie giełdy podręczników dla uczniów szkoły. Giełda jest organizowana we wrześniu każdego roku i trwa przez minimum trzy tygodnie. Celem giełdy jest pomoc uczniom w pozyskaniu od swoich koleżanek i kolegów podręczników na nowy rok szkolny.

§ 4

Główne zadania i formy pracy biblioteki i jej nauczyciela to:

- i) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dokumentów i opracowań użytkownikom biblioteki szkolnej;
- j) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- k) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów w zakresie korzystania z dostępu do informacji, także przy użyciu narzędzi technologii informacyjnej (IT);
- l) informowanie Rady Pedagogicznej i uczniów o stanie czytelnictwa;
- m) organizowanie innych form pracy czytelniczej, wspomagających pracę uczniów i ich rozwój, a także umożliwiających doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli i uczniów;
- n) promowanie biblioteki szkolnej i jej funkcji w szkole, prowadzenie działalności informacyjnej na temat jej zbiorów i umożliwianie korzystania jej użytkownikom z pomocy;
- o) dbałość o wzbogacanie księgozbioru i pomocy naukowych do przysposobienia czytelniczego, poprzez stosowanie konwencjonalnych form zakupu książek i innych form wydawniczych oraz z wykorzystaniem niekonwencjonalnych form pracy w postaci pozyskiwania sponsorów, darczyńców, opracowywania programów wspomagających rozwój biblioteki oraz finansowanie jej zadań przez organizacje pozarządowe i inne instytucje;

- p) prowadzenie rzetelnej dokumentacji świadczącej o przebiegu pracy biblioteki, zakresie i jakości zadań realizowanych przez jej pracownika.

§ 5

Biblioteka realizuje swoje zadania w czasie pracy szkoły, zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy, ustalonymi przez nauczyciela-bibliotekarza i zaakceptowanymi przez Dyrektora szkoły. Czas pracy biblioteki uwzględnia potrzeby uczniów i pracowników szkoły i podany jest do wiadomości jej użytkowników w formie pisemnej, na drzwiach biblioteki oraz w sekretariacie szkoły.

§ 6

Dyrektor szkoły w ramach posiadanych możliwości finansowych systematycznie tworzy zaplecze dydaktyczno – naukowe dla uczniów i nauczycieli, zaopatrując bibliotekę w sprzęt i urządzenia, dbając o zakup literatury naukowej, podręczników, niezbędnych w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego.

Rozdz. XVII. Organizacja pracy internatu i zasady jego funkcjonowania.

§ 1

Internat stanowi integralną część Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy Zdroju i służy uczniom, którzy mają utrudniony dojazd z domu do szkoły jako jednostka mieszkalna.

§ 2

W Internacie obowiązuje REGULAMIN INTERNATU, który głównie dotyczy:

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE REGULAMINU** Internat jako placówka wspomagająca pracę szkoły oraz częściowo przejmująca od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na okres pobytu wychowanka w placówce, ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych, służących osiągnięciu pożądaných efektów w pracy dydaktyczno-wychowawczej. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
2. Mieszkańcem internatu może być uczeń, który:
 - a. zamieszkuje w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony
 - b. charakteryzuje się co najmniej dobrą oceną z zachowania
 - c. jest odpowiedzialny za swoje czyny
 - d. posiada odpowiedni stan zdrowia kwalifikujący go do zamieszkania w internacie
 - e. rodzice wyrażają zgodę na pokrywanie kosztów z tytułu pobytu w internacie oraz żywienia (w tym obiadu na stołówce szkolnej).
3. Pierwszeństwo przyjęcia do internatu przysługuje:
 - a. wychowankom domów dziecka oraz rodzin zastępczych
 - b. dzieciom samotnych matek lub ojców
 - c. dzieciom z rodzin wielodzietnych lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej
 - d. uczniom, którzy mieszkali w internacie w roku ubiegłym i wciąż spełniają określone kryteria
 - e. uczniom klas pierwszych z utrudnionym dojazdem do szkoły
4. Podanie o przyjęcie do internatu wraz z innymi wymaganymi dokumentami składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w terminie wyznaczonym przez kierownictwo GP
5. **Opłata za internat jest opłatą ryczałtową i w żadnym przypadku nie podlega zwrotowi.** Nie opłacenie internatu do 10 – każdego miesiąca jest jednoznaczne z decyzją skreślenia wychowanka z listy internatu i pozbawienia go miejsca w internacie do zamieszkiwania bez możliwości odwołania się. Jedynie w przypadkach losowych takich jak **długoterminowa choroba wychowanka, zachowuje on prawo do miejsca w internacie bez opłacenia go na okres choroby, a jedynym kosztem jest kwota 50 zł miesięcznie.**
6. Każdy inny przypadek, jak wyjazd na praktyki, obóz integracyjny, inne wyjazdy nie uprawnia do zwrotu opłaty i jego części.
7. Jeżeli wychowanek rezygnuje z internatu zobowiązany jest powiadomić pisemnie (za zgodą rodziców) kierownika GP miesiąc przed planowanym opuszczeniem internatu (tj.

31 dni). Jedynie za niewykorzystanie obiadów na pisemną prośbę wychowanka, potwierdzona przez rodziców można otrzymać zwrot kwoty niewykorzystanej.

8. Opłata podstawowa za internat i obiad w stołówce szkolnej, każdego roku jest ustalana przez kierownika GP

§ 3

1. WARUNKI SOCJALNO-BYTOWE

Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki i wypoczynku oraz utrzymanie codziennej higieny osobistej, a w szczególności:

- a. Indywidualne miejsce do spania.
- b. Zapewnia wychowankom codzienny posiłek obiadowy, zgodnie z obowiązującymi normami finansowymi i zasadami racjonalnego żywienia.
- c. Miejsce do samodzielnego przygotowania przez wychowanka śniadań i kolacji.
- d. Warunki do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie i uprawianie sportu i turystyki.
- e. Wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo -gospodarczych, wyrabianie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i umiejętności współżycia w grupie.
- f. Każdy wychowanek internatu zobowiązany jest posiadać własną zmianę pościeli – poszewek dbać o jej czystość.
- g. Zabrania się sprowadzania do internatu zwierząt, posiadania jakichkolwiek niebezpiecznych substancji i roślin. W stosunku do nieprzestrzegających tego punktu regulaminu osób, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z kodeksem cywilno -prawnym (w przypadku osób niepełnoletnich konsekwencje te będą dotyczyły ich opiekunów prawnych lub rodziców).
- h. Dopuszcza się możliwość ustalania innych zasad regulaminów przez kierownika internatu, jeśli wynikają one z troski o zdrowie, życie i bezpieczeństwo wychowanków.

§ 4

1. OPIEKA I ZDROWIE

- a. Internat stwarza warunki dla zachowania zdrowia, przestrzegania higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, a także kształtuje trwałe nawyki i potrzeby w tym zakresie we współpracy ze szkołą.
- b. Wychowankowie zgłaszający stan chorobowy powinni być pod opieką rodziców (opiekunów) odtransportowani do domu.
- c. Dla udzielenia pierwszej pomocy medycznej internat dysponuje podręczną apteczką wyposażoną według obowiązujących przepisów, a w sytuacji nagłego udzielenia pomocy wychowankowi, wychowawca zawiadamia o tym rodziców i korzysta ze stacjonarnej pomocy medycznej (szpital, pogotowie).

§ 5

NAUKA WŁASNA

Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki własnej i pomaga w osiąganiu powodzenia szkolnego, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień sportowych, technicznych i artystycznych w kołach prowadzonych przez szkołę i placówki działające w środowisku poprzez:

- a. współdziałania z biblioteką szkolną i czytelnią wychowankowie korzystają z niezbędnych pomocy do nauki, uzupełniających podręczniki szkolne
- b. wykorzystanie sprzętu TV umożliwia korzystanie z audycji wspierających program nauczania lub dostarczania informacji w dziedzinie zainteresowań wychowanka
- c. organizowanie pomocy koleżeńskiej w wyrównywaniu braków w nauce
- d. przeznaczenie czasu na naukę własną wychowanków zgodnie z rozkładem dnia
- e. współpracę wychowawców internatu z wychowawcami klas i nauczycielami w celu bieżącej znajomości postępów w nauce i zachowaniu a także w zakresie usuwania pojawiających się problemów.

§ 6

CZAS WOLNY

Internat stwarza warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystania czasu wolnego od obowiązku szkoły i internatu. Czas wolny dla wychowanków przypada o stałej porze określonej rozkładem dnia i czas ten wykorzystywany jest w sposób konstruktywny:

- a. w czasie wolnym uczniowie uczestniczą w zajęciach służących kształtowaniu pożądanых wzorów spędzania czasu wolnego, uczestnictwa w kulturze, sporcie, turystyce, kołach zainteresowań i innych,
- b. korzystanie z audycji TV po godzinie 22:00 za zgodą kierownika internatu pod warunkiem, że nie zakłóci to wypoczynku pozostałych współmieszkańców internatu
- c. w ramach pracy opiekuńczo-wychowawczej i przygotowania do życia internat organizuje udział wychowanków w pracach społeczno-użytecznych na rzecz internatu, szkoły i środowiska
- d. wychowankowie internatu mogą w czasie wolnym wychodzić poza obręb internatu po uprzednim wpisaniu się do księgi wyjść
2. Poza czasem wolnym wyznaczonym regulaminem, każdorazowe wyjście z internatu wymaga zgody wychowawcy.
3. w dni wolne od nauki wychowankowie wyjeżdżają do miejsc stałego zameldowania (rodziców, opiekunów) po uprzednim wpisaniu swego wyjazdu w księdze
4. Z powodów niezależnych od organizacji pracy internatu mogą zaistnieć sytuacje dotyczące konieczności wypowiedzenia i wyprowadzenia się z internatu na czas określony, o czym muszą być powiadomieni wychowankowie i ich rodzice z wyprzedzeniem przynajmniej 3 dni.
5. po godzinie 21- ej wszyscy wychowankowie są bezwzględnie zobowiązani do przebywania we własnych pokojach i nie chodzenia po internacie (wszystkie sprawy prywatne i osobiste proszę załatwiać wcześniej). Nie wolno przebywać w pokoju płci odmiennej tj. dziewczętom u chłopców i na odwrót w godz. 21:00 – 9:00 rano.

6. każdy wychowanek internatu ma obowiązek pełnienia dyżurów porządkowych w tym w recepcji internatu wg grafiku sporządzonego przez odpowiedzialnego pracownika GP.

§ 7

SAMORZĄD INTERNATU

Wychowankowie internatu wybierają samorząd Internatu będący reprezentacją wychowanków internatu. Pracą samorządu internatu kieruje wybrany Zarząd Samorządu, a w szczególności:

- a. organizuje wzajemną pomoc w nauce współmieszkańcom
- b. organizuje i koordynuje wspólnie z wychowankami życie kulturalne w internacie i środowisku
- c. wpływa na utrzymanie czystości, estetyki i porządku w pomieszczeniach, otoczeniu internatu, na kształtowanie nawyków higieniczno-sanitarnych, na uszanowanie powierzonego w użytkowanie mienia internatu i szkoły
- d. dba o przestrzeganie regulaminu i rozkładu dnia internatu, zwłaszcza dostosowania się do ogólnie przyjętych norm współżycia, szacunku do pracy własnej i innych, rozumienia potrzeby wzajemnego poszanowania i życzliwości
- e. Zarząd Samorządu Internatu może tworzyć stałe i doraźne sekcje i zespoły problemowe zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie
- f. Zarząd Samorządu reprezentuje opinie wychowanków wobec wychowawców i przełożonych we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców internatu

§ 8

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM

- a. Internat współdziała z rodzicami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych oraz warunków materialnych i organizacyjnych internatu. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w internacie 7:00 – 22:00, a wychowawca w rozmowie indywidualnej przekazuje wszelkie informacje o zachowaniu, postępach w nauce i wspólnie uzgadniają przedsięwzięcia do dalszej pracy opiekuńczo-wychowawczej.
- b. Internat współdziała z Domami Dziecka i innymi placówkami opieki całkowitej
- c. Internat współdziała z organizacjami, instytucjami i placówkami kulturalnymi, działającymi w środowisku w zakresie tworzenia optymalnych warunków do pracy opiekuńczo-wychowawczej

§ 9

DBAŁOŚĆ O UŻYTKOWANE MIENIE:

1. **ZA ZNISZCZENIA W STUDIO OBOWIĄZUJE ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZBIOROWA** (tzn. wszyscy zamieszkujący dane studio wychowankowie solidarnie zobowiązują się do pokrycia kosztów wyrządzonych szkód, malowanie ścian, naprawy zniszczonego sprzętu).
2. Wychowankowie internatu w wieku 15-18 lat ponoszą konsekwencje finansowe wraz z rodzicami za dokonane szkody.

3. Wychowankowie powyżej 18 roku życia ponoszą samodzielną, pełną odpowiedzialność finansową i podlegają kodeksowi postępowania cywilnego i karnego.
4. W ustalonym dniu przez kierownika i zespół wychowawców, raz w tygodniu wychowankowie zobowiązani są do generalnego mycia i sprzątanía zamieszkiwanego studio (porządkowanie dotyczy wszelkich pomieszczeń, aneksu kuchennego, pokoi, łazienki, toalety, szaf, szafek kuchennych, okien i drzwi).

§ 10

1. **KARY ZA WYKROCZENIA REGULAMINOWE.** Za przebywanie poza terenem swojego pokoju po godz. 21-ej, za wpuszczanie do swojego pokoju osób nie zamieszkujących w studio po godz.21-ej karę ponosi (ponoszą) osoby będące gospodarzami jednostki mieszkalnej realizowanej w następujący sposób:
 - a. pierwszy raz wychowanek zostaje upomniany przez wychowawcę i otrzymuje naganę ustną i pisemną w zeszycie uwag wychowanków i zeszycie raportów oraz informacja zostaje przekazana wychowawcy klasy i jeżeli to konieczne, Rodzica
 - b. kolejne wykroczenie skutkuje **WYDALENIEM** z internatu
2. Spożywanie alkoholu na terenie internatu i przebywanie pod jego wpływem jest bezwzględnie zabronione.
3. W internacie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz wszelkich używek
4. W razie spożycia alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem przez wychowanków, wychowawcy powiadamiają kierownictwo GP oraz w razie konieczności wzywają organy porządkowe. Wychowanek w trybie natychmiastowym zostaje wydany z internatu, a o incydencie natychmiast powiadomieni zostają rodzice (opiekunowie)
5. Za palenie tytoniu na terenie internatu wychowanek zostanie ukarany w sposób następujący:
 - a. pierwszy i drugi raz: upomnienie przez wychowawcę oraz nałożenie kary w postaci prac społecznych na rzecz internatu oraz dziesięciokrotne (za drugim razem dwudziestokrotne, odręcznie przepisanie Regulaminu obowiązującego w internacie
 - b. trzecie upomnienie jest równoznaczne z **WYDALENIEM** z internatu
6. Spóźnianie na obowiązującą naukę własną oraz na godzinę 20-ą bez wcześniejszego powiadomienia wychowawcy i jego zgody wiąże się z wykonaniem prac społecznych jw., a koszty poszukiwań ponosi wychowanek (bądź rodzice, opiekunowie)
7. Za nieprzestrzeganie czystości w pokojach – wychowawca dokonuje wpisu uwagi do zeszytu raportów i zeszytu uwag o wychowankach oraz wyznacza zakres prac społecznych na rzecz internatu
8. Notoryczne nie przestrzeganie Regulaminu Internatu może spowodować całkowity brak możliwości przyjęcia do internatu w kolejnych latach.
9. Wychowanków obowiązuje zakaz zamykania pokoi od wewnątrz oraz wchodzenia do internatu wyjściami do tego nieprzeznaczonymi tzn. okna, drzwi awaryjne (kary wg stopniowania)

- 10.** Wychowanek może posiadać własne następujące urządzenia elektryczne: czajnik elektryczny bezprzewodowy, lodówka, TV, radio, laptop – komputer, suszarka do włosów. Na posiadanie i użytkowanie wszystkich innych poza wymienionymi musi uzyskać zgodę kierownika.
- 11.** Korzystanie z urządzeń elektrycznych i elektronicznych bez poinformowania kierownictwa, będzie karane każdorazowo wpłatą w wysokości 50 zł bez dochodzenia konieczności udowadniania.

Rozdział XVIII. Organizacja pracy szkolnej stołówki i zasady jej funkcjonowania.

§ 1

Stołówka szkolna jest częścią składową Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju i prowadzona jest wg najnowszych standardów europejskich HACAAP.

§ 2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI POSIADAJĄ:

- a. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Regionalnej Szkoły Turystycznej, w tym wychowankowie internatu, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2, GIMNAZJUM nr 1 oraz nauczyciele i pracownicy wymienionych szkół.
- b. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub, których dożywianie finansuje: OPS, GOPS.
- c. Wyżej wymienieni, zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendentowi stołówki.

§ 3

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY:

- a. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
- b. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Kierownika i intendenta stołówki wg obowiązujących zasad.
- c. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

WNOSZENIE OPŁATY:

- a. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na konto bankowe wskazane przez kierownika lub bezpośrednio u księgowej stołówki.
- b. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty do 5-go dnia każdego miesiąca, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
- c. Stołówka nie przewiduje zaprzestania wydawania posiłków uczniom, którzy nie uregulują wpłat w terminie.

§ 5

ZWROTY OPŁAT ZA OBIADY:

- a. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.

- b. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie u intendentki lub u kierownika osobiście, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
- c. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
- d. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, księgowa pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
- e. Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim. Obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia, która ma go dostarczyć dziecku do domu.
- f. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić do intendenta, najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

§ 6

WYDAWANIE POSIŁKÓW:

- a. Posiłki wydawane są od godz. 11.30 do godz. 14.00
- b. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kierownika GP, szefową kuchni oraz intendenta.
- c. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

- a. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
- b. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ za funkcjonowanie szkolnej stołówki ponosi kierownik, który w sprawach jej organizacji i funkcjonowania podejmuje wszelkie decyzje.

§ 9

WEWNĘTRZNYM ORGANEM NADZORUJĄCYM pracę stołówki i internatu jest Dyrektor Regionalnej Szkoły Turystycznej oraz w jego imieniu Kierownik gospodarczy szkoły, internatu i stołówki. **ZEWNĘTRZNY NADZÓR** realizują instytucje uprawnione do prowadzenia kontroli tego typu jednostek.

Rozdział XIX. Zakres zadań pedagoga szkolnego, związanych ze świadczeniem pomocy pedagogicznej nauczycielom, uczniom i rodzicom.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna zatrudnia w ramach świadczenia pomocy pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, nauczyciela na stanowisku pedagoga szkolnego.

§ 2

Wymiar czasu pracy pedagoga wynosi 24 godziny tygodniowo., a tygodniowy rozkład zajęć pedagog, za zgodą dyrektora, dostosowuje do potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców, a w sytuacjach wyjątkowych, wymagających interwencji, jest do dyspozycji szkoły także poza ustalonymi godzinami pracy. W tej sytuacji godziny dodatkowe zostaną zaliczone na poczet godzin ponadwymiarowych lub zostaną zwrócone w zamian za ustalenie dnia wolnego od pracy.

§ 3

Informacja na temat planu pracy pedagoga są wywieszone na drzwiach gabinetu oraz podane do wiadomości w sekretariacie szkoły.

§ 4

Pedagog szkolny świadczy pomoc pedagogiczną na rzecz nauczycieli, uczniów i rodziców. W zakresie pomocy nauczycielom, uczniom i rodzicom pedagog szkolny:

1. Pełni funkcję lidera Zespołu Wychowawczego, służąc doradztwem i pomocą nauczycielom, którym powierzono funkcje wychowawcy klasy.
2. Współpracuje z nauczycielami, którzy potrzebują pomocy pedagogicznej w tworzeniu własnego warsztatu pracy, w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z uczniami i rodzicami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej, jest przekąźnikiem wszelkich informacji nt. uczniów wymagających specjalnej troski, obniżenia wymagań bądź zwolnienia z zajęć edukacyjnych w związku z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej bądź poradni specjalistycznej.
3. Jest przedstawicielem uczniów sprawiających problemy dydaktyczno – wychowawcze i łącznikiem pomiędzy uczniem a nauczycielem, dba o dobro uczniów, wspomaga ich rozwój, prowadzi poradnictwo indywidualne dla nauczycieli i uczniów oraz rodziców.
4. Diagnostuje sytuację uczniów wymagających pomocy.
5. Tworzy projekt Programu Profilaktyki uwzględniając w nim wnioski zespołu wychowawczego, nauczycieli, rady pedagogicznej, rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
6. Przejmuje odpowiedzialność za realizację Programu profilaktyki, po zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną.
7. Realizuje zadania związane z przyznawaniem uczniom stypendiów, a przede wszystkim inspirowanie uczniów do ubiegania się o nie, służy informacją na temat możliwości udzielenia pomocy uczniowi i wskazuje źródła jej finansowania, gromadzi w tym

- zakresie dokumentację, występuje z wnioskami w sprawie uczniów do jednostek pomocowych, składa sprawozdania na wezwanie dyrektora szkoły lub przedkłada informacje Radzie Pedagogicznej.
8. Współpracuje z wychowawcami klas i internatu w zakresie diagnozy sytuacji uczniów, a także z obsługą księgową szkoły w sprawie przyznania i wypłaty uczniom stypendiów lub wnioskowania o pomoc do jednostek samorządu.
 9. Sporządza opinie dotyczące uczniów na wezwanie instytucji zewnętrznych i przekazuje je im za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 10. Udziela pomocy pedagogicznej rodzicom, także informacji na temat jednostek pomocowych, adekwatnie do problemów, z którymi się borykają i czyni to na ich prośbę lub z własnej inicjatywy.
 11. W imieniu Zespołu Wychowawczego, przeprowadza rozmowy z uczniami sprawiającymi problemy wychowawcze, wspólnie z nim ustala program naprawczy i podpisuje kontrakty z uczniem: pierwszy i odnawialny, dba o gromadzenie informacji i dokumentów w sprawach uczniów korzystających z pomocy pedagogicznej.
 12. Współpracuje z rodzicami uczniów, którzy wymagają pomocy.
 13. Współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz specjalistycznymi poradniami z Sądem Rodzinnym i Nieletnich z Policją z Domami Dziecka, jeśli uczeń jest jego wychowankiem, a także z Ośrodkami pomocy Rodzinie, a także z Ośrodkami Pomocy Społecznej, w sprawach uczniów wymagających pomocy lub interwencji organów poza szkolnych.
 14. Bierze udział w konferencjach dla pedagogów, doskonalą własny warsztat pracy.
 15. Prowadzi krótkie formy szkoleniowe w ramach WDN dla nauczycieli, wychowawców.
 16. Organizuje spotkania specjalistów z uczniami i nauczycielami na terenie szkoły w odpowiedzi na zdiagnozowaną sytuację w szkole.
 17. Prowadzi pogadanki, prelekcje, warsztaty w klasach, które sprawiają problemy wychowawcze lub w ramach szeroko pojętej edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem problemów uzależnień wśród młodzieży.
 18. Współpracuje z doradcą zawodowym, dyrektorem szkoły w sprawach wychowawczych i edukacyjno - zawodowych.
 19. Prowadzi dokumentację uczniów wymagających indywidualnej pomocy z tytułu dysfunkcji lub innych przyczyn lub pomaga poprzez doradztwo, organizuje współpracę z uczniami wymagającymi systematycznej pomocy pedagogicznej.
 20. Bierze udział w obozach integracyjnych klas I, podczas których realizuje zajęcia warsztatowe sprzyjające integracji, wspierając swoją wiedzą i doświadczeniem oraz umiejętnościami, uczniów i wychowawców.
 21. Wnioskuję, na podstawie diagnozy, zadania szkoleniowe, ujęte w programie doskonalenia nauczycieli w zakresie poszerzenia wiedzy psychologiczno – pedagogicznej.
 22. Bierze udział w rozstrzyganiu sporów, w charakterze mediatora, pomiędzy uczniami i nauczycielami lub pomaga w sytuacjach kryzysowych, która dotyczyć może ucznia, nauczyciela czy rodzica, a także buduje prawidłowe relacje w stosunkach międzyludzkich, starając się być głosem doradczym.
 23. Jest członkiem Komisji odwoławczej w przypadku odwołania się ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych / od oceny zachowania.

§ 5

Pedagog szkolny przynajmniej dwa razy w roku (na zakończenie I i II semestru) przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze swojej pracy i z uzyskanych efektów, a także wnioskuje i wnosi uwagi do procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę, a także w imieniu Zespołu Wychowawczego przedkłada wnioski do programu Wychowawczego szkoły.

§ 6

Nadzór pedagogiczny w zakresie realizowanych obowiązków przez pedagoga realizuje dyrektor szkoły wykorzystując wnioski z nadzoru do poprawy jakości pracy szkoły w obszarze wychowawczo – opiekuńczych działań realizowanych w szkole.

Rozdział XX. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 1

Szkoła jest odpowiedzialna za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły, a także poza nią, gdy uczniowie biorą udział w różnych formach zajęć dodatkowych pod opieką nauczycieli, wychowawców, opiekunów praktyk zawodowych.

§ 2

Za ogólne bezpieczeństwo uczniów w szkole, wynikające z przepisów bhp, p.poż, sanitarnych, odpowiada dyrektor szkoły, dbając o regularne przeglądy instalacji i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami, troszcząc się o szybkie usuwanie awarii, lub usunięcie i naprawę szkód, mogących zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów i pracowników. Na każdej kondygnacji, w widocznym miejscu znajduje się informacja na temat numerów telefonu do Straży Pożarnej, Policji i Pogotowia Ratunkowego oraz oznaczenie drogi ewakuacyjnej.

§ 3

Przynajmniej raz w roku w szkole przeprowadza się symulacyjną akcję ewakuacyjną, zapoznając uczniów z systemem monitorowania społeczności szkolnej i rozpoznawania rodzajów alarmu. Akcje próbnych alarmów podlegają nadzorowi dyrektora i wnioski z nadzoru muszą być wykorzystane do poprawy jakości obszaru bezpieczeństwa uczniów i wszystkich członków społeczności. Odpowiedzialność za realizację tego zadania ponosi firma/ pracownik zatrudniony przez szkołę ds. bhp.

§ 4

Za bezpieczeństwo każdego ucznia podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych bezpośrednią odpowiedzialność ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił szkołę lub nie przyszedł na zajęcia, a jego nieobecność na zajęciach została odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

§ 5

Podczas przerw międzylekcyjnych bezpieczeństwo uczniom zapewniają nauczyciele odbywający dyżury, zgodnie z planem dyżurów, który zostaje ustalony przez dyrektora lub w jego imieniu wicedyrektora szkoły lub innego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył tę czynność. Plan dyżurów nauczycielskich jest dostępny w pokoju nauczycielskim i jest zawieszony na Tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu, także znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły, w sekretariacie oraz w gabinecie wicedyrektora.

§ 6

Pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole podlega nadzorowi pedagogicznemu. Bezwzględnie dyżury nauczycielskie stanowią obowiązek nauczyciela, któremu dyżur powierzono w ramach wykonywanych czynności zawodowych, które są płatne w ramach wynagrodzenia.

§ 7

Podczas każdej przerwy międzylekcyjnej dyżur pełni przynajmniej jeden nauczyciel na każdej kondygnacji, a w przypadku gdy istnieje potrzeba, nawet po dwóch nauczycieli.

§ 8

Nauczyciel lub pracownik obsługi pełniący dyżur podczas przerw międzylekcyjnych lub lekcji ma obowiązek reagowania na osoby spoza szkoły. Osoba spoza szkoły ma obowiązek wylegitymowania się przed każdym pracownikiem szkoły poprzez okazanie dowodu tożsamości, a po zapisaniu imienia i nazwiska oraz celu przybycia do szkoły, zostaje skierowana do sekretariatu lub dyrektora. O osobach obcych, przebywających bez celu na terenie szkoły, osoba dyżurująca natychmiast zawiadamia dyrektora lub inną osobę z kadry kierowniczej.

§ 9

Na drzwiach wejściowych do szkoły widnieje napis, że osobom obcym i nieupoważnionym, wstęp na teren obiektu jest zabroniony, a osoby z zewnątrz przybywające do szkoły w konkretnej sprawie, mają obowiązek okazać swój dowód tożsamości i udać się muszą do sekretariatu szkoły, zgodnie z Zarządzeniem dyrektora szkoły, w celu przedstawienia się i określenia celu swojego przybycia.

§ 10

Zabrania się przebywania w szkole osobom obcym, w tym znajomym uczniów, bez powiadomienia o tym dyrektora szkoły. Odpowiedzialność za wprowadzenie kolegi, znajomego ucznia do szkoły, ponosi uczeń szkoły, który łamie zasady bezpieczeństwa i wobec którego będą wyciągane konsekwencje, a o obecności intruza w szkole, dyrektor lub nauczyciel dyżurujący powiadamia natychmiast policję lub straż miejską, zatrzymując go w szkole, aż do wyjaśnienia.

§ 11

Na długich przerwach: 15 i 20 minutowej, dyrektor może zlecić pełnienie dyżurów nauczycielskich w obrębie otoczenia szkoły, jeśli sytuacja tego wymaga. Dla zachowania bezpieczeństwa uczniom dyrektor oraz pedagog współpracuje z policją lub strażą miejską.

§ 12

Za uczniów, którzy opuszczają szkołę podczas przerw bez zezwolenia i powiadomienia nauczyciela o tym fakcie, szkoła nie ponosi odpowiedzialności i wyjście ze szkoły jest traktowane jako samowolne.

§ 13

W szkole jest prowadzony monitoring i dzięki kamerom rozmieszczonym na terenie szkoły, możliwe jest ustalenie obecności osób spoza szkoły.

§ 14

Podczas zajęć dodatkowych organizowanych na terenie szkoły, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel organizujący zajęcia.

§ 15

Każda forma zajęć dodatkowych lub edukacyjnych poza terenem szkoły wymaga zgody dyrektora i przygotowania odpowiedniej dokumentacji przez nauczyciela, tzw. Karty Wycieczki, z której wynika cel i miejsce wyjścia lub wyjazdu, czas wyjścia (wyjazdu) i powrotu, miejsce pobytu uczniów, środek lokomocji, trasa przejazdu, lub wycieczki wraz z planem wycieczki, imię i nazwisko kierownika grupy oraz opiekunów (1 opiekun na 15 uczniów), a także lista uczniów, którzy pozostają pod opieką organizatora. Dyrektor odmówi zgody na wyjście lub wyjazd grupy, jeśli otrzyma zawiadomienie w terminie późniejszym niż trzy dni przed planowanym wydarzeniem lub stwierdzi brak merytorycznego uzasadnienia wyjścia bądź jeśli cele wyjścia będą zbyt lakonicznie sformułowane albo niespójne z misją i celami szkoły.

§ 16

Nauczyciel organizujący wyjazd uczniów na wycieczkę poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, jest obowiązany przedłożyć dyrektorowi szczegółowy plan wycieczki, a także wszystkie informacje opisane w § 14, a także powinien udokumentować wyjazd pisemną zgodą rodziców na wyjazd ich dziecka. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację wycieczki powinien zgromadzić informacje o uczniach i ich stanie zdrowia oraz zgodę rodziców na udzielenie uczniowi opieki lekarskiej, gdyby zaistniała taka konieczność. Lista uczestników powinna zawierać takie dane jak imię i nazwisko ucznia, jego PESEL, adres zamieszkania oraz telefon kontaktowy do rodziców. Nauczyciel przedkłada skompletowaną dokumentację wraz z informacją na temat przewoźnika oraz informację na temat kosztów wycieczki i źródeł jej finansowania. Przygotowaną dokumentację nauczyciel – organizator przedkłada dyrektorowi jak najszybciej informując go wcześniej o zamiarze wyjazdu i nie później niż na trzy dni przed wyjazdem.

§ 17

Nauczyciel, który w czasie trwających zajęć lub w czasie przekraczającym zajęcia, przewozi ucznia własnym samochodem, ponosi za niego całkowitą odpowiedzialność. Jeśli wyjazd jest uzgodniony z dyrektorem, zarówno uczeń jak i nauczyciel powinni odnotować wyjazd w Księdze Wyjść i pobrać druk delegacji. Koszty z tytułu delegacji nauczyciela mogą być rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Dyrektor szkoły powiadamia rodziców na początku roku szkolnego o konieczności ubezpieczenia dziecka na wypadek NW i kosztów leczenia. Firma ubezpieczająca może być wybrana przez rodzica, niezależnie od wskazanych przez szkołę ofert do wyboru. W każdym przypadku szkoła powinna dysponować numerem polisy ubezpieczeniowej.

§ 19

Wszyscy pracownicy szkoły muszą odbyć szkolenie w zakresie bhp, p.poż i sanitarno – epidemiologicznym. Koszty szkolenia pokrywa szkoła.

Rozdział XXI. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna wobec uczniów, którzy uzyskują celujące, bardzo dobre i dobre wyniki nauczania, lub osiągają wysokie wyniki w różnorodnych konkursach, w tym także tych, które są organizowane przez szkołę oraz wobec uczniów, których cechuje nienaganna postawa, bardzo wysoka frekwencja, dbałość o własny rozwój zawodowy, stosuje system nagradzania, który może być realizowany w następujących formach:

1. Uzyskanie oceny celującej z przedmiotu;
2. Uzyskanie wzorowej oceny zachowania;
3. Pochwałę udzieloną uczniowi na forum szkoły;
4. List gratulacyjny skierowany do rodziców;
5. Przyznanie uczniowi Dyplomu Uznania;
6. Przyznanie uczniowi nagrody specjalnej dyrektora w postaci bezpłatnego kursu prawa jazdy;
7. Przyznanie nagrody książkowej;
8. Przyznanie Certyfikatu Praktyk Zawodowych lub Certyfikatu innych umiejętności, które uczeń uzyskał poprzez udział w zajęciach dodatkowych i kursach;
9. Przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej, w tym bezpłatnego pobytu weekendowego do renomowanego hotelu w Polsce lub poza jej granicami;
10. Promowanie potencjału ucznia na forum prasy, TV i na stronie internetowej szkoły;
11. Nominację ucznia do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
12. Nominację ucznia do Stypendium Starosty;
13. Wyrażenie zgody przez szkołę na udział ucznia w stażu zagranicznym lub skierowanie ucznia na praktykę poza granice Polski.

Wartość nagród uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły i pozyskania przez szkołę sponsorów. O rodzaju przyznanej nagrody może zdecydować: wychowawca klasy, Komisja Konkursowa, Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski lub Dyrektor szkoły – w zależności od kompetencji, rodzaju i przeznaczenia nagrody, osiągnięć ucznia i ich stopnia trudności, rodzaju talentu lub predyspozycji, wkładu pracy ucznia i czasu jego trwania.

§ 2

Nagrody przyznawane są uczniom okazjonalnie (podczas rozstrzygnięć konkursowych) lub na zakończenie klasyfikacji końcowo – rocznej, bądź w terminie wynikającym z innych okoliczności lub rozporządzeń.

§ 3

W Regionalnej Szkole Turystycznej muszą być przestrzegane prawa ucznia (dziecka, człowieka), a system kar wynika tylko i wyłącznie z powodu nieprzestrzegania lub łamania przez ucznia zasad wynikających z przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego, obowiązujących w szkole. Jednak nawet w tym przypadku kary stosowane w szkole nie mogą naruszać

nietykalności i godności osobistej ucznia, zabrania się też stosowania kar z użyciem przemocy fizycznej lub psychicznej.

§ 4

Wobec uczniów, którzy notorycznie łamią zasady obowiązujące w szkole, nie przestrzegają przepisów prawa wewnątrzszkolnego stosowane są kary, w postaci:

1. Obniżenie uczniowi oceny zachowania przez wychowawcę klasy, zgodnie z przepisami WSO (Rozdz. VID)
2. Brak woli ze strony szkoły w skierowaniu ucznia na staż zagraniczny lub praktykę poza granicami kraju;
3. Przeprowadzenie rozmów wychowawczych, upominających ucznia i wskazujących błędy, które popełnia i zobowiązanie ucznia do poprawy swojej postawy i zachowania;
4. Zastosowanie wobec ucznia, który łamie prawo wewnątrzszkolne, zawarcie kontraktu na piśmie w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, na podstawie którego uczeń jest zobowiązany do poprawy swojej postawy i zachowania;
5. Zastosowanie wobec ucznia, który nie wywiązał się z pierwszego kontraktu, kontraktu odnawialnego w obecności Zespołu Wychowawczego i rodziców;
6. Złożenie wniosku przez wychowawcę lub innego członka Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów i rozpatrzenie udzielenia uczniowi najwyższej kary na forum Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
7. Przeprowadzenie ostatecznej rozmowy pomiędzy dyrektorem szkoły, a uczniem w obecności rodziców, na podstawie której dyrektor podejmie ostateczną decyzję w sprawie ucznia.
8. Nie udzielenie uczniowi promocji do następnej klasy, który dwu lub trzykrotnie otrzymał z rzędu naganną ocenę zachowania.
9. Skreślenie ucznia z listy ucznia jeśli naraża on na utratę dobrego imienia swojej osoby, szkoły i szkolnej społeczności lub karne przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni.

§ 5

W każdym przypadku uczeń może odwołać się od nałożonej na niego kary za pośrednictwem dyrektora szkoły, który zgodnie z przepisami prawa powiadomi ucznia o możliwościach i sposobie załatwienia problemu lub wskaże uczniowi drogę odwołania, zgodnie z przepisami prawa, jeśli prawo, na podstawie którego przyznano uczniowi karę, zostało naruszone i jeśli wcześniej uczeń nie został poinformowany na piśmie o sposobie i możliwościach odwołania się.

§ 6

Uczeń, na podstawie Statutu szkolnego ma prawo odwołać się od oceny zachowania, w określonym w WSO terminie (Rozdział VID), a od Decyzji Administracyjnej Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów także przysługuje uczniowi odwołanie do Kuratora Oświaty, o czym uczeń jest informowany w Decyzji. W każdym innym przypadku, dyrektor, zgodnie z kompetencjami, ponownie rozpatrzy odwołanie ucznia sprawdzając czy kara nałożona

na ucznia nie przekracza przepisów prawa lub w sytuacji niejednoznacznej, powołując Komisję do rozpatrzenia sprawy ucznia.

§ 7

Odwołanie od nałożonej na ucznia kary do dyrektora, musi być złożone na piśmie w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o nałożonej na ucznia karze, i zawierać motywację i uzasadnienie odwołania. W przypadku odwołania się od nałożonej na ucznia kary innej niż ocena zachowania i skreślenie ucznia z listy uczniów, dyrektor zbada, czy kara nałożona na ucznia ma podstawy prawne, a jeśli prawo zostanie naruszone, cofnie nałożoną karę. Dyrektor może powołać Komisję do rozpatrzenia odwołania się od kary, która ostatecznie zdecyduje, czy decyzja nałożonej kary na ucznia wynika z mocy prawa i czy w działaniach wychowawczych nie popełniono błędu. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 8

1. W skład Komisji Odwoławczej powołanej w przypadku odwołania się ucznia od nałożonej na niego kary, zgodnie z § 6 wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły
 - b. Pedagog
 - c. Wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza
 - d. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - e. Nauczyciel wskazany przez ucznia (tzw. obrońca z urzędu)
 - f. Wnioskodawca, autor wniosku o ukaranie ucznia
 - g. Przedstawiciel Rady Rodziców

§ 9

W przypadku wydania przez Dyrektora Decyzji Administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów nie znajduje zastosowania § 4, a także w przypadku odwołania się ucznia od oceny zachowania nie można zastosować paragrafu 4, gdyż obowiązują tu przepisy WSO na podstawie rozporządzenia MEN, określających tryb postępowania w tym przypadku.

§ 10

W szkole, o uzyskanie nagrody pieniężnej, może ubiegać się cała klasa w ramach zadań lub konkursów, w których biorą udział wszystkie klasy lub klasy, które chcą wziąć udział w różnorodnych konkursach inspirowanych przez szkołę: Radę Pedagogiczną, Dyrektora, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców lub z inspiracji Pracodawców, jeśli zaistnieją ku temu warunki finansowe.

§ 11

Informacja o zadaniach konkursowych i obowiązującym regulaminie, przekazywana jest uczniom za pośrednictwem gazety szkolnej, lub na apelu bądź w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 12

Nagroda pieniężna dla klasy jest przekazywana klasie zgodnie z ustaleniami i regulaminem konkursu, a jej wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły.

Rozdział XXII. Bezpieczeństwo uczniów w warunkach szkolnych.

§ 1

Uczeń przebywający na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo do zapewnienia mu bezpieczeństwa ze strony szkoły: dyrektora i kadry kierowniczej, nauczycieli realizujących zajęcia oraz ze strony nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 2

Jeśli uczeń decyduje się na samowolne opuszczenie szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych (ucieczka z lekcji lub wcześniejsze wyjście ze szkoły za zgodą rodziców), lub gdy uczeń wychodzi ze szkoły podczas przerwy poza obręb budynku, szkoła nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa i uczeń podejmując taką decyzję czyni to na własną odpowiedzialność, świadomie narażając siebie na brak zapewnienia mu bezpieczeństwa przez szkołę.

§ 3

Wyjście ucznia ze szkoły poza obręb budynku nie jest dozwolone, aż do zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dnia, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

§ 4

Podczas dodatkowych zajęć edukacyjnych, które odbywają się na terenie szkoły, opiekę podczas tych zajęć przejmuje nad uczniem nauczyciel realizujący te zajęcia.

§ 5

Podczas organizowanych przez szkołę wydarzeń opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca lub wskazany opiekun.

§ 6

Podczas praktyk zawodowych opiekę nad uczniem sprawuje opiekun praktyk z ramienia szkoły lub szkoły partnerskiej, zgodnie z zawartym porozumieniem, lub pracodawca zakładu, na terenie którego uczeń realizuje praktykę zawodową, zgodnie z umową.

§ 7

W przypadku wyjazdu na praktykę poza region Ziemi Kłodzkiej uczniów niepełnoletnich, zgodę na wyjazd wyrażają rodzice, a szkoła lub pracodawca zapewnia uczniowi bezpieczny dojazd do miejsca praktyki.

§ 8

W przypadku uczniów niepełnoletnich, pracodawca ma obowiązek traktować ucznia jak osobę młodocianą, przestrzegać godzin pracy i zakres obowiązków, które uczeń może realizować, zgodnie z przepisami prawa, które wynikają z Kodeksu Pracy. Uczeń, wobec którego pracodawca nie przestrzega prawa, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie opiekuna praktyk, stażu lub dyrektora szkoły.

§ 9

Uczeń wyjeżdżając na staż lub praktykę otrzymuje wszystkie dane kontaktowe do szkoły oraz nr telefonu opiekuna praktyk, lub opiekuna stażu oraz telefon dyrektora szkoły. W przypadku, gdy uczeń stwierdzi iż wobec niego pracodawca przekracza prawo, ma obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu w zakładzie, a w przypadku, gdy interwencja nie wniesie oczekiwanych efektów, powinien natychmiast powiadomić o tym fakcie wymienione osoby z ramienia szkoły.

§ 10

Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniom bezpieczeństwo także podczas organizowanych wycieczek szkolnych, niezależnie od ich celu. Uczeń, na wycieczce organizowanej przez szkołę, ma obowiązek podporządkować się zaleceniom kierownika wycieczki i nauczycielom sprawującym nad uczniem opiekę i ponoszącym odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 11

Dyrektor szkoły, rokrocznie apeluje do rodziców, aby ubezpieczyli uczniów na okoliczność nieszczęśliwych wypadków, czy dodatkowych kosztów leczenia. Rodzice mają prawo dokonać ubezpieczenia dziecka w dowolnie wybranej firmie ubezpieczeniowej i przedstawić w szkole nr polisy ubezpieczeniowej dziecka.

§ 12

Dyrektor szkoły, w przypadku, gdy uczeń ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi uruchamia działania, które pomogą uczniowi w objęciu go pomocą medyczną, a następnie w uzyskaniu świadczeń z tytułu ubezpieczenia.

§ 13

Uczeń, który wymaga doraźnej pomocy medycznej, może ją uzyskać w szkolnym gabinecie, a w przypadku gdy pomoc jest potrzebna poza godzinami pracy gabinetu, dyrektor korzysta z interwencji pogotowia ratunkowego, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych/.

§ 14

Dyrektor szkoły, w ramach nadzoru pedagogicznego, lub na podstawie obserwacji i ewaluacji sytuacji w szkole zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, może podjąć doraźne działania, zwiększające bezpieczeństwo uczniów i dyscyplinujące ich postawy. W ww. sytuacji, dyrektor wdraża działania zapobiegawcze na podstawie wydanego przez siebie Zarządzenia, aż do odwołania.

Rozdział XXIII. Zasady rekrutacji uczniów i określenie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkoły, przyjmowanie uczniów z innego typu szkoły.

§ 1

Do Regionalnej Szkoły Turystycznej przyjmowani są absolwenci gimnazjów szkół dziennych dla młodzieży. Termin rekrutacji nowych uczniów rokrocznie określa Zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty dotyczące min. rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

§ 2

Zasady rekrutacji do szkoły wynikają z zarządzenia Kuratora Oświaty, a także z bieżących zarządzeń organu prowadzącego szkołę oraz zasad rekrutacji, które rokrocznie ustala szkoła mając na uwadze oczekiwania rynku i zawody, w których kształci.

§ 3

Przestrzegając terminów rekrutacji, a także w celu uzyskania jak najwyższych jakościowo efektów podczas rekrutacji, na miesiąc przed jej rozpoczęciem, społeczność szkolna organizuje wydarzenie pn. Dni otwarte w RST”, którego celem jest przeprowadzenie orientacji zawodowej wśród gimnazjalistów klas III, nt. specyfiki zawodów, w których kształci szkoła., a także zamieszczenie na stronie internetowej szkoły informacji związanych z rekrutacją nowych uczniów, tzn. ofertę edukacyjną szkoły, terminarz rekrutacji, kryteria przyjęcia nowych uczniów do szkoły, termin pierwszego zebrania z rodzicami uczniów nowoprzyjętych, które rokrocznie odbywa się w połowie lipca.

§ 4

Uczniowie, którzy wyrażają wolę przejścia z innego typu szkoły do Regionalnej Szkoły Turystycznej, mogą to uczynić, jeśli:

- a. szkoła dysponuje wolnymi miejscami
- b. ich rodzice wyrażają zgodę na zmianę szkoły,
- c. szkoła, do której uczęszczali jest szkołą kończącą się egzaminem maturalnym
- d. nie mają przeciwwskazań zdrowotnych do zawodu
- e. osiągają co najmniej dostateczne lub dobre wyniki nauczania
- f. uzyskali promocję do następnej klasy w roku, w którym ubiegają się o przyjęcie do szkoły i są w wieku 16 -18 lat, jeśli szczegółowe przepisy prawa nie stanowią inaczej,
- g. wykazują wstępne zainteresowanie zawodem,
- h. są gotowi do podjęcia trudu wyrównania różnic programowych w drodze egzaminów klasyfikacyjnych.

Rozdział XXIV. Prawa ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna wspiera rozwój świadomości uczniów dotyczącej pozyskania wiedzy o prawach człowieka oraz zasadach funkcjonowania społeczeństwa w demokratycznym państwie w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych WOS, godzina do dyspozycji wychowawcy, a także w ramach wychowania do życia w rodzinie oraz na zajęciach dodatkowych.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole sprawuje dyrektor. Za przestrzeganie praw ucznia odpowiedzialni są przede wszystkim nauczyciele i pedagog szkolny.

§ 3

Każdy uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej ma bezwzględnie prawo do:

1. [Nauki](#);
2. [Wyrównywania szans edukacyjnych](#) i pomocy w nauce;
3. Szacunku i tolerancji z powodu wyznania, tożsamości narodowej, przekonań politycznych i religijnych, jakiegokolwiek inności i każdy członek społeczności uczniowskiej wzajemnie jest zobowiązany do przestrzegania tego prawa wobec innych;
4. Swobody myśli, sumienia i wyznania.
5. Poznawania [problematyki praw człowieka w programach szkolnych](#);
6. [Samorządności](#);
7. Wyrażania opinii na temat szkolnych wydarzeń i życia szkoły, realizowanych zajęć;
8. Poszanowania swojej [tożsamości narodowej](#);
9. [Nauki religii](#) lub prawa do odmowy nauki religii i etyki;
10. [Ochrony i promocji zdrowia](#);
11. [Bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą](#) ;
12. [Jawności oceny](#) i znajomości systemu oceniania oraz obowiązującego w szkole prawa.
13. Rozwoju własnych zdolności i zainteresowań, jeśli szkoła posiada ku temu warunki umożliwiające uczniowi rozwój w wybranym przez niego kierunku;
14. Ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją;
15. Bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony zdrowia, moralności społecznej, nienaruszalności podstawowych praw i wolności;

16. Nadzoru nad przestrzeganiem praw dziecka (ucznia).

§ 4

Szkoła, w ramach programów nauczania wspiera świadomość uczniów oraz kształtuje ich wiedzę w zakresie umiejętności dochodzenia swoich praw, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koniecznym warunkiem nabycia odpowiedniej wiedzy i umiejętności jest dokładne i zrozumiałe dla ucznia określenie procedury dochodzenia własnych praw. Zasady te dotyczą szczególnie najważniejszych praw:

1. prawa do nauki,
2. informacji,
3. wolności myśli, sumienia i wyznania,
4. prawa do godnego i równego traktowania,
5. ochrony własnej prywatności,
6. oraz prawa do znajomości swoich praw i wiedzy o możliwości ich dochodzenia.

§ 5

Szkoła ma za zadanie kształtowania wśród uczniów umiejętności dochodzenia do swoich praw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania praw innych członków społeczności szkolnej, które dotyczą innych w takim samym rozmiarze, jak i jego samego.

§ 7

Uczeń, wobec którego naruszono prawo, ma prawo domagać się naprawienia konsekwencji, które z tego powodu wystąpiły poprzez zgłoszenie tego faktu dyrektorowi szkoły, którego obowiązkiem jest przestrzegania prawa wobec uczniów i każdego pracownika w szkole.

Rozdział XXV. Obowiązki ucznia

§ 1

Uczeń ma obowiązek spełniania obowiązku szkolnego do 18 roku życia, którego realizację kontroluje dyrektor szkoły prowadzący ewidencję uczniów spełniających obowiązek szkolny oraz nadzoruje jego wykonanie przez rodziców.

§ 2

1. Uczeń, który po 18 roku życia nie spełnia należycie obowiązku szkolnego (opuszcza i nie usprawiedliwia nieobecności (50%), lub nie wypełnia innych obowiązków w sposób należyty, może być skreślony z listy uczniów.
2. Uczeń niepełnoletni, który nie spełnia obowiązku szkolnego w sposób nieuprawniony, wagaruje, ucieka, naraża swoich rodziców na pieniężną karę administracyjną, a siebie na karne przeniesienie do innej szkoły.

§ 3

Każdy uczeń Regionalnej Szkoły Turystycznej ma obowiązek przestrzegania praw innych członków szkolnej społeczności oraz przestrzegania obowiązujących zasad w szkole, zgodnie ze Statutem szkoły i prawem zewnętrznym, które obowiązują w szkole.

§ 4

Regionalna Szkoła Turystyczna jest szkołą dla młodzieży, i od momentu przyjęcia ucznia do szkoły aż do jej ukończenia, obowiązują ucznia niezmiennie te same zasady przez cały cykl kształcenia, niezależnie od pełnoletniości, którą uczeń osiąga w trakcie nauki w szkole.

§ 5

Uczeń pełnoletni ma prawo dokonać wyboru na własną rzecz, ale nie może łamać zasad, które obowiązują w szkole. Przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole jest obowiązkiem każdego, kto chce być uczniem Regionalnej Szkoły Turystycznej. Uczeń dokonując wyborów musi mieć świadomość konsekwencji, które one wnoszą.

§ 6

Obowiązkiem ucznia Regionalnej Szkoły Turystycznej jest dokonywanie właściwych wyborów, a te w konsekwencji nie mogą działać na jego szkodę i szkodę innych członków szkolnej społeczności i na szkodę szkoły.

§ 7

Uczeń, który nie realizuje swoich obowiązków w sposób należyty, musi liczyć się z konsekwencjami, które zgodnie z obowiązującym prawem będą wobec niego egzekwowane.

Rozdział XXVI. Tradycje szkoły.

§ 1

Tradycje szkoły integrują społeczność szkolną oraz inspirują ją do podejmowania działań wokół jej celów, zadań i założeń, które wynikają z fundamentu, jakim jest tradycja szkoły, budowana od momentu utworzenia naszej szkoły.

§ 2

Od 1996 roku, tj. od chwili zaistnienia szkoły na rynku edukacyjnym w regionie Ziemi Kłodzkiej, społeczność Regionalnej Szkoły Turystycznej tworzy tradycje profesjonalnej szkoły, której celem jest, by uczniowie po jej ukończeniu byli profesjonalnie przygotowani do pełnienia swoich społecznych i zawodowych misji w życiu publicznym, rodzinnym i zawodowym, nawet jeśli zdecydują po ukończeniu szkoły o odejściu z branży turystycznej.

§ 3

W 2006 roku, w X urodziny szkoły, nadano szkole Sztandar, a w 2008 roku, na wniosek uczniów i za ich akceptacją, Technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej otrzymało imię Jana Pawła II.

Sztandar i imię szkoły świadczą o przesłaniu szkoły, jej misji w środowisku i oczekiwanych postawach społecznych i zawodowych młodzieży i całej szkolnej społeczności.

§ 4

Misją każdego ucznia Regionalnej Szkoły Turystycznej jest utożsamianie się z wartościami, na których budowana jest tradycja szkoły oraz ich obrona.

§ 5

Szkoła, od chwili jej założenia, tj. od 1996 r. ma swoje logo, które jest w kolorze zielonym i obrazuje Regionalną Szkołę Turystyczną w świecie, w Polsce i w regionie. Symbol i nazwa szkoły oznacza, że szkoła od początku jej istnienia miała przygotowywać profesjonalne kadry na potrzeby rozwoju turystycznego regionu i Polski, wg europejskich standardów, uznawanych na całym świecie.



§ 6

Misję szkoły, jaką jest profesjonalne przygotowanie uczniów na potrzeby turystycznego rynku pracy i do dalszego kształcenia, dookreśla także Sztandar, dopełniając ją treścią słów, które zostały na nim wyszyte i które brzmią:

1. Prawa strona Sztandaru: „W ZGODZIE Z BOGIEM DLA MAŁEJ I WIELKIEJ OJCZYZNY”, a na środku Sztandaru znajduje się wizerunek orła w koronie, godło Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Lewa strona Sztandaru: „Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II”,

1996-2006

W obu górnych rogach Sztandaru znajdują się dwa herby:

Herb Miasta Polanicy Zdroju – jako siedziba szkoły

I Herb Powiatu Kłodzkiego, dla którego szkoła została powołana.

§ 7

Sztandar szkoły został uzupełniony w 2008 roku, o napis Technikum im. Jana Pawła II, ponieważ uczniowie naszej szkoły zaproponowali, by Patronem szkoły został Jan Paweł II, stąd napis na Sztandarze: Technikum im. Jana Pawła II, został dopisany w 2008 r. Sztandar, w momencie nadania szkole imienia Jana Pawła II, ponownie był poświęcony, w Kościele NMW w Polanicy Zdroju. W dzień nadania szkole imienia odsłonięto na szkolnym korytarzu Tablicę Pamiątkową z wizerunkiem Jana Pawła II i wyrytym napisem, przypominającym słowa naszego Patrona: „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”.

§ 8

Symbole szkoły, które zostały opisane w § 5,6,7 obrazują najważniejsze obszary tworzenia tradycji szkoły, wokół których szkoła powinna się jednoczyć, i która stała się fundamentem jej misji w regionie, w Polsce i w Europie, wskazując na konieczność przestrzegania uniwersalnych wartości, których każdy uczeń, niezależnie od swojego wyznania i poglądów, powinien przestrzegać: „W zgodzie z Bogiem dla małej i wielkiej Ojczyzny”. Symbole szkoły wskazują także kierunek jej rozwoju polegający na dążeniu szkoły do najwyższych wartości i standardów jej funkcjonowania oraz wskazuje na misję każdego członka szkolnej społeczności, zgodnie z nauką Jana Pawła II: „Musicie od siebie wymagać nawet gdyby inni od was nie wymagali”.

§ 9

Cele i zadania szkoły ujęte w każdym programie realizowanym przez szkołę, muszą mieć na uwadze dziś i w kolejnych latach tworzoną tradycję szkoły, która stanowi zobowiązanie dla kolejnych pokoleń. Ta tradycja jest fundamentem działania szkoły, na którym powinny uczyć się i wychowywać kolejne pokolenia młodych ludzi, uczniów naszej szkoły.

§ 10

Szkoła na fundamencie swoich tradycji i zgodnie z ich przesłaniem, podejmuje liczne działania ukierunkowane na osiąganie celów i zadań, wytyczonych w wieloletnich Strategiach rozwoju szkoły i rocznych programach rozwoju szkoły.

§ 11

Od 1996 roku, rokrocznie, uczniowie klas I, w pierwszych tygodniach września wyjeżdżają na obóz integracyjny, podczas którego poznają założenia szkoły, jej misję, uczestniczą w różnorodnych warsztatach zajęciowych podczas których poznają innych uczniów, nauczycieli i podczas których mają szansę w nowym dla siebie środowisku ujawnić swój potencjał.

§ 12

Szkoła buduje swoją tradycję poprzez szacunek dla wydarzeń historycznych i własnej tożsamości narodowej wyrażanej poprzez upamiętnienie w szkole historycznych wydarzeń, starając się z nich wyciągać wnioski dla najmłodszych pokoleń, uczyć prawidłowego rozumienia idei wolności i szacunku dla patriotycznych postaw oraz wskazując na oczekiwane postawy i misję uczniów w życiu społecznym i zawodowym.

§ 13

Tradycja szkoły budowana jest także poprzez działania wspierające rozwój oczekiwanych postaw zawodowych wśród uczniów, wykorzystywanie pozytywnych wzorców godnych naśladowania wśród uczniów. Konkurs o tytuł profesjonalisty w branży turystycznej jest okazją do spotkania z osobami, które prezentują profesjonalizm w zawodzie i godną do naśladowania postawę społeczną i zawodową, a także do promowania uczniów w środowisku szkolnym i społecznym, którzy podążają akceptowaną drogą, wyznaczoną przez szkołę, przywiązując wagę do własnego rozwoju.

§ 14

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym poprzez udział w tradycyjnych wydarzeniach: Zachowaj trzeźwy umysł, Sprzątanie świata, a także wspierając oferty turystyczne i budowanie wizerunku turystycznie rozwijających się gmin i regionu, uczestniczy w wielu turystycznych i kulturalnych wydarzeniach.

§ 15

Tradycją szkoły jest również dbałość o kształtowanie właściwej atmosfery współpracy pomiędzy ludźmi, kształtowanie oczekiwanych postaw we wspólnym działaniu, kształtowanie dobrze pojętej solidarności społeczności szkolnej, utożsamiania się z miejscem, w którym żyjemy, integracji wokół celów i zadań, które inspiruje szkoła, a także uczenie wzajemnego szacunku w interpersonalnych kontaktach, zgodnie z naukami Jana Pawła II, a także uczenie akceptowania siebie takim jakim się jest i akceptowanie innych, pomimo różnic, które powinny łączyć ludzi, a nie dzielić, gdyż dzięki nim można pomnażać wspólne dobro i potencjał, dając sobie wzajemne prawo nawet do popełniania błędów, które uświadomione zawsze powinny podlegać naprawie.

§ 16

Dobłą tradycją szkoły jest budowanie ciągle nowych płaszczyzn współpracy z rynkiem pracy w regionie, w Polsce i w Europie poprzez organizowanie miejsc do odbywania przez uczniów praktyk i staży, podczas których uczniowie mają szansę kształtowania swoich postaw, doskonalenia zawodowych kompetencji stanowiskowych, doskonalenie posługiwania się językiem obcym, poznawanie kultur innych regionów i narodów. Doświadczenia dla uczniów płynące z budowanych tradycji w tym obszarze, są bezcenne dziś i w przyszłości.

§ 17

Szkoła i jej dążenie do jak najwyższych standardów, może budować nowe tradycje w oparciu o takie wydarzenia, które wspierać będą nadrzędną misję szkoły i osiągnięcie strategicznego celu, ukierunkowanego na rozwój zawodowy, społeczny i ogólny naszych uczniów.

Rozdział XXVII. Nauka języka obcego.

§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna mając na względzie charakter branży i zawodów, dla których kształci profesjonalną kadrę, naukę języków obcych w szkole, uważa za swój priorytet.

§ 2

W szkole uczniowie uczą się obowiązkowo dwóch języków spośród trzech do wyboru: angielski, niemiecki, francuski.

§ 3

Szkoła, dla zainteresowanych uczniów, organizuje także krótkie kursy języka włoskiego, w ramach zajęć dodatkowych, finansowanych z budżetu w ramach wynagrodzenia nauczyciela lub w ramach dodatkowych zajęć realizowanych w ramach programów UE, finansowanych budżetu projektu.

§ 4

Każdy uczeń, który rozpoczyna naukę w szkole wskazuje samodzielnie dwa języki, których chce uczyć się w szkole, przy czym jeden język powinien być kontynuacją języka, którego uczeń uczył się w gimnazjum.

§ 5

Oba języki wybrane przez ucznia są kontynuowane w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, z tym, że jeden język obcy tzw. wiodący, jest realizowany w ramach kształcenia ogólnego w całym cyklu kształcenia, w łącznej ilości 9 godzin tygodniowo, a drugi język w ilości 6 godzin tygodniowo. Nauka obu języków jest także planowane w kształceniu zawodowym, w zależności od szkolnego planu nauczania i modułu, w ramach którego nauka jest realizowana.

§ 6

Priorytetem w przydziale uczniów do grupy językowej są jego zainteresowania. Oznacza to w praktyce, że w jednej klasie mogą być realizowane trzy języki, ale tylko dwa dla każdego ucznia. By jednocześnie sprostać rozporządzeniu MEN (wymagana ilość uczniów w jednej grupie), tworzy się zajęcia międzyoddziałowe.

§ 7

Podział uczniów na grupy językowe, w zależności od poziomu zaawansowania ucznia, uzależniony jest od testów na starcie, które każdy nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić by uwzględnić indywidualny potencjał uczniów.

§ 8

Jeśli istnieje organizacyjna możliwość podziału klasy na grupę zaawansowaną i mniej zaawansowaną, nauczyciel dokona takiego podziału, a jeśli nie, nauczyciel dostosuje program wymagań dla uczniów na dwóch poziomach, w ramach pracy w jednej grupie.

§ 9

Uczeń, który robi szybkie postępy w uczeniu się języka obcego, może być przeniesiony z jednej do drugiej grupy i odwrotnie, zgodnie z kryterium, które ustali nauczyciel.

§ 10

Uczniowie, którzy chcą wyrównać braki edukacyjne w umiejętności posługiwania się językami obcymi mogą brać udział w zajęciach dodatkowych z j. niemieckiego, angielskiego i francuskiego, organizowanych na terenie szkoły.

§ 11

Uczniowie, którzy czynią postępy w nauce języków obcych i ukończyli 18 lat, a także spełnili inne wymagane kryteria, mogą starać się o wyjazd na staż zagraniczny lub przed ukończeniem 18 roku życia, za zgodą rodziców, o wyjazd na praktykę zawodową poza granicami naszego kraju, by doskonalić swoje umiejętności.

§ 12

Szkoła nie wyklucza możliwości wprowadzenia nauki języków obcych dodatkowych, jeśli uczniowie zgłoszą takie zapotrzebowanie.

§ 13

W sytuacji, gdy uczeń posiada przeciwwskazania do nauki języków obcych, może na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, ubiegać się o zwolnienie z nauki języka obcego lub z nauki obu języków, i wówczas zamiast oceny w klasyfikacji końcowo rocznej lub semestralnej otrzyma wpis „zwolniony”. Orzeczenie poradni w tej sprawie, uczeń wraz z podaniem o zwolnienie go z nauki języka obcego przedkłada dyrektorowi szkoły. Orzeczenie nie zwalnia ucznia z obecności na lekcji, a jedynie z dokonywania klasyfikacji semestralnej lub końcowo – rocznej i oceny bieżącej jego umiejętności. Zwolnienie dotyczyć może tylko okresu, który będzie wskazany przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną.

Rozdział XXVIII. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.**§ 1**

Po uwzględnieniu potrzeb uczniów dojeżdżających i na ich wnioski, po dokonaniu zmian i ich pomyślnej ewaluacji, obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Regionalnej Szkole Turystycznej rozpoczynają się o godz. 7.45 i kończą najpóźniej o godzinie 14.50.

§ 2

Rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przerw uwzględnia przerwę śniadaniową i obiadową, a także krótsze i dłuższe przerwy pomiędzy zajęciami. I tak:

L.p.	Początek zajęć edukacyjnych	Koniec zajęć edukacyjnych	Długość przerwy
1.	7.45	8.30	5 min.
2.	8.35	9.20	10 min.
3.	9.30	10.15	15 minut
4.	10.30	11.15	5 minut
5.	11.20	12.05	5 minut
6.	12.10	12.55	20 minut
7.	13.15	14.00	5 minut
8.	14.05	14.50	10 minut

§ 3

W Regionalnej Szkole Turystycznej od 2005 roku nie ma tradycji dzwonek. Uczniowie i nauczyciele kontrolują sami czas rozpoczynania i zakończenia zajęć. Kontrolę czasu ułatwiają zegary na szkolnych korytarzach, a fakt zniesienia dzwonek w szkole wspomaga kształtowanie wewnętrznej dyscypliny i odpowiedzialności w przestrzeganiu czasu. Od 2005 roku żaden z uczniów nie wnosił zastrzeżeń do tej metody kształtowania wewnętrznej dyscypliny, której celem jest także wdrażanie uczniów do dorosłego życia: w pracy i na wyższej uczelni.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny czasu prowadzi kadra kierownicza szkoły, a wnioski z nadzoru służą zawsze poprawie istniejącego stanu.

§ 5

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w salach dydaktycznych lub pracowniach specjalistycznych, zgodnie z ich przeznaczeniem:

Nr Sali/ nazwa pracowni/ piętro	Przeznaczenie główne pracowni.
10 – GT/ Geografia turystyczna/ przyziemie	Obsługa turystyczna Przedmioty turystyczne, geografia
14 – SM/ Sala medialna, ogólnodydaktyczna/ przyziemie	Moduł TH: Działalność usługowa: Bhp, obsługa biurowa, instruktaż we wszystkich

	zawodach, prawo, marketing, jakość
12 – PH/ Pokój hotelowy/ przyziemie	Moduł TH: Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w zakładzie hotelarskim. Moduł TH: Działalność zakładu hotelarskiego Moduł: J. angielski niemiecki, francuski zawodowy Moduł TH; Obsługa gościa w pokoju hotelowym
Kuchnia KD/ przyziemie	Moduł TH: Działalność gastronomiczna w zakładzie hotelarskim oraz wszystkie moduły TG oprócz Modułu Usługowego
Restauracja RD/ przyziemie	Moduł TH: Działalność gastronomiczna w zakładzie hotelarskim Wszystkie moduły TG oprócz Modułu Usługowego.
Hol parterowy hotelu HP/ przyziemie	Moduł TH: Działalność zakładu hotelarskiego Oraz instruktaż we wszystkich zawodach.
Recepcja REC/ przyziemie	Moduł TH: Działalność recepcji zakładu hotelarskiego, Komunikacja, język obcy zawodowy
Sala 110 Komunikacja j. niemiecki i inny j. obcy/ I piętro	J. niemiecki/ J. angielski
Sala 106 Fizyka/ I piętro	Fizyka/ matematyka
Sala 105 Komunikacja J. polski/ I piętro	J. polski, religia
Sala 104 komunikacja j. angielski i inny j. obcy/ I piętro	J. angielski/ j. niemiecki
Sala 103 Biologia/ PO/ I piętro	Biologia, Edukacja dla zdrowia, PO
Sala 112 matematyka/ I piętro	Matematyka
Sala 102 Biblioteka/ klatka schodowa	Dostęp do literatury, księgozbiorów Czasopism (informacji z różnych źródeł)
Sala 101	Zespół wychowawczy

Gabinet pedagoga Gabinet doradcy zawodowego/ klatka schodowa	Porady indywidualne
Sala 212 Historia/ WOS/ II piętro	Historia/ WOS
Sala 211 Techniczna obsługa konsumenta/ II piętro	Gastronomiczne / hotelarskie
Sala 206 Chemia/ II piętro	Chemia, Matematyka, Fizyka
Sala 205 Geografia/ II piętro	Geografia turystyczna, geografia <i>Przedmioty turystyczne</i>
Sala 204 j. polski/ II piętro	J. polski, religia
Sala 203 Pokaz gastronomiczny, Przedsiębiorczość/ II piętro	Przedsiębiorczość, Bhp Moduł: działalność usługowa: marketing, jakość, Moduł usługowy/ gastronomia, hotelarstwo
Sala 202 Informatyka, TI/ klatka schodowa	Informatyka, angielski zaw.
Sala 305/komunikacja język francuski/ III piętro	Język francuski
Sala 308 Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów	Komunikacja – podstawowe zasady
Sala 309 Język angielski/ niemiecki/ francuski/ III piętro	j. angielski
Sala 310 Religia	Religia
Kuchnia stołówka	Zajęcia praktyczne lub warsztatowe TG
Hala sportowa	Wychowanie fizyczne
Boisko Orlik Od listopada 2010	Wychowanie fizyczne
Siłownia	Wychowanie fizyczne
Hol - tenis	Wychowanie fizyczne
Basen – zajęcia w terenie	Wychowanie fizyczne
Zajęcia w terenie	Wychowanie fizyczne/ zajęcia zawodowe

§ 6

Zajęcia dodatkowe odbywają się w szkole po zakończeniu przez uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, także w soboty, jeśli ten dzień odpowiada uczniom i nauczycielowi prowadzącemu, zgodnie z harmonogramem, który nauczyciel przedkłada dyrektorowi lub wicedyrektorowi, zgodnie z przydzieloną odpowiedzialnością za ten obszar działania na dany rok szkolny.

§ 7

Podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych szkoła umożliwia uczniom dostęp do ciepłych i zimnych napojów, organizuje możliwość z korzystania z nabycia drugiego śniadania w restauracji dydaktycznej oraz obiadu w szkolnej stołówce.

§ 8

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Od 1 września do 20 września każdego roku, szkoła, ewaluje tygodniowy plan nauczania, mając na uwadze potrzeby uczniów dojeżdżających i w tym czasie zarówno uczniowie jak i nauczyciele mają prawo wnosić uwagi do rozkładu tygodniowego zajęć, a dyrektor lub osoba odpowiedzialna za układanie tygodniowego rozkładu ma obowiązek uwzględniać uwagi i nanosić zmiany, jeśli nie kolidują one z przepisami bhp oraz szkolnym planem nauczania.

§ 9

Zajęcia wychowania fizycznego i ich organizacja w rozkładzie tygodniowym musi uwzględniać pory roku, oraz dostęp do hali sportowej uczniów naszej szkoły z powodu dzielenia hali z uczniami Szkoły Podstawowej nr 2.

§ 10

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności w ramach modułowego programu nauczania, mogą odbywać się w bloku, w ramach jednego modułu. Nauczyciel prowadzący takie zajęcia musi uwzględniać potrzeby uczniów w trakcie trwania zajęć i uwzględniać warunek, że zajęcia nie mogą rozpoczynać się w czasie późniejszym niż godzina rozpoczęcia każdej lekcji i zakończenie zajęć, nie może nastąpić później, niż wskazuje na to harmonogram zajęć i przerw oraz tygodniowy rozkład zajęć w danym dniu.

§ 11

Zajęcia edukacyjne w wymiarze 0,5 godziny, mogą się odbywać co drugi tydzień, a zajęcia o wymiarze 0,33 (wychowanie do życia w rodzinie) mogą być blokowane, w zależności od celu i tematyki zajęć do dwóch godzin łącznie (dwie godziny zegarowe i 10 minut, co oznacza zblokowanie 4 zajęć).

§ 12

W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor lub w jego imieniu upoważniona osoba, dokonuje przydziału zastępstw doraźnych dbając o efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na zastępstwo. Ustalenie zastępstw doraźnych odbywa się w oparciu o następujące priorytety:

1. Zastępstwo doraźne w pierwszej kolejności przyznawane jest nauczycielowi, który realizuje swoje zadania w szkole w zakresie tego samego lub zbieżnego przedmiotu.
2. Jeśli nie ma możliwości poprowadzenia zajęć w zastępstwie przez nauczyciela tego samego lub zbieżnego przedmiotu, inny nauczyciel realizujący zastępstwo przeprowadza je efektywnie, w ramach przedmiotu, którego naucza w tej klasie, ale nie ocenia uczniów

poprzez sprawdziany, testy lub poprzez ustne odpowiedzi. Może jednak oceniać aktywność uczniów na zajęciach w ramach przedmiotu, którego naucza.

3. Jeśli zastępstwo przypada na ostatnią lub pierwszą godzinę lekcyjną i nie ma możliwości przydzielenia zastępstwa doraźnego nauczycielowi tego samego przedmiotu, uczniowie są zwolnieni z tych zajęć.

§ 13

Uczniowie, którzy na mocy zwolnienia lekarskiego i decyzji dyrektora szkoły są zwolnieni z tych zajęć, nie mają obowiązku uczestniczenia w nich na pierwszej lub dwóch pierwszych godzinach lub na ostatniej lub dwóch ostatnich godzinach. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego przypadają w środku ich planu zajęć, uczniowie mogą w tym czasie skorzystać z biblioteki szkolnej, kącika cichej pracy lub z konsultacji z pedagogiem lub doradcą zawodowym.

§ 14

Pomiędzy obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi odbywają się przerwy międzylekcyjne podczas których nauczyciele pełnią dyżury na terenie ciągów komunikacyjnych, dbając o bezpieczeństwo uczniów. Dyżury nauczycieli reguluje harmonogram dyżurów nauczycieli, który znajduje się w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły, w gabinecie dyrektora szkoły i wicedyrektora.

§ 15

Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych ponosi odpowiedzialność nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 16

Każdy nauczyciel prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne ma obowiązek prowadzenia rzetelnej dokumentacji, w której znajduje się lista uczniów, odnotowana frekwencja na zajęciach, temat zajęć, a także program zajęć i czas ich trwania w przypadku zajęć dodatkowych.

§ 17

Dokumentacja oraz przebieg zajęć i ich ewaluacja oraz obserwacja podlega nadzorowi pedagogicznemu, zgodnie z Planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

Rozdział XXIX. Arkusz organizacji pracy szkoły, zasady tworzenia dokumentu.

§ 1

Za tworzenie arkusza organizacyjnego w szkole ponosi odpowiedzialność dyrektor szkoły, który od stycznia każdego roku rozpoczyna prace przygotowawcze poprzez stworzenie bazy danych, na podstawie których tworzy projekt Arkusza Organizacyjnego na kolejny rok szkolny. Czynności, które podejmuje w określonym czasie są następujące:

1. **Styczeń:** Diagnozuje nabór na podstawie liczby uczniów od nowego roku – kandydatów do szkół ponadimnazjalnych w oparciu o ankiety skierowane do pedagogów i dyrektorów gimnazjum oraz na podstawie danych uzyskanych z organu prowadzącego.
2. **Styczeń:** Rozważa możliwość uruchomienia nowych zawodów w zależności od oczekiwań rynku (szkoła rokrocznie prowadzi diagnozę potrzeb rynku), możliwości lokalowych i kadrowych oraz na podstawie informacji z Powiatowego Urzędu Pracy.
3. **Luty:** Przedstawia ewentualne propozycje Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania w sprawie uruchomienia nowych kierunków kształcenia, a następnie podejmuje procedurę obowiązującą przy ich uruchamianiu. Po uzyskaniu zgody przystępuje do dalszych działań.
4. **Luty/ marzec:** Organizuje wspólnie z gronem i uczniami Dni Otwarte w RST dla gimnazjalistów klas III, w ramach orientacji zawodowej w zawodach, w których szkoła realizuje kształcenie uczniów i dokonuje oceny poziomu zainteresowania szkołą.
5. **Luty/ Marzec:** Na podstawie zebranych danych dyrektor planuje liczbę oddziałów klas I od nowego roku szkolnego (informację na temat tzw. zadań rzeczowych, przekazuje do Starostwa).
6. **Luty/ Marzec:** Kolejnym krokiem jest pozyskanie informacji od nauczycieli, czy zamierzają wnioskować o wprowadzenie zmian do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
7. **W marcu** każdego roku dyrektor rozpatruje wnioski nauczycieli w sprawie programów nauczania, a następnie przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania. Jeśli wnioski nauczycieli Rada Pedagogiczna opiniuje pozytywnie i programy są spójne z podstawami programowymi.
8. **W połowie marca** dyrektor zatwierdza Szkolny Zestaw Programów Nauczania na nowy rok szkolny, uwzględnia inne uwagi nauczycieli i po uprzednim zweryfikowaniu planowanych zmian dotyczących organizacji pracy szkoły w przyszłym roku szkolnym, także w zakresie pracowników administracji i obsługi, przystępuje do przygotowania projektu Arkusza Organizacyjnego na nowy rok szkolny.
9. **Na przełomie marca i kwietnia**, we wskazanym terminie przez organ prowadzący, dyrektor przedkłada organowi prowadzącemu projekt Arkusza Organizacyjnego do zatwierdzenia.
10. **Do 30 kwietnia** dyrektor otrzymuje informację nt. zatwierdzenia projektu Arkusza Organizacyjnego na nowy rok szkolny od organu prowadzącego.
11. **W maju**, jeśli z Arkusza Organizacyjnego wynika konieczność redukcji etatów, dyrektor rozwiązuje problemy kadrowe na przyszły rok szkolny.
12. **Lipiec/ sierpień:** Po zakończeniu klasyfikacji końcowo – rocznej i po zakończeniu rekrutacji, dyrektor ponownie weryfikuje Arkusz, wprowadza ewentualne zmiany i przedkłada pierwszy aneks do Arkusza Organizacyjnego organowi prowadzącemu.

13. **Sierpień:** Na podstawie aneksu do Arkusza Organizacyjnego, dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji nowego roku szkolnego, dokonuje przydziału czynności dla nauczycieli uwzględniając ich sugestie oraz dotychczasowe szkolne plany nauczania i kontynuację procesu kształcenia.

§ 2

Uwzględniając ustawowe terminy dotyczące przygotowania arkusza i zatwierdzania programów nauczania, dyrektor prowadzi w m-cu marcu każdego roku monitoring nt. ewentualnych propozycji zmian dotyczących realizowanych programów nauczania od nowego roku szkolnego.

§ 3

Nauczyciele, którzy zamierzają wprowadzić nowe programy nauczania, muszą przedstawić swoje propozycje dyrektorowi, nie później niż do końca lutego każdego roku szkolnego, tak by dyrektor mógł dokonać ich weryfikacji i sprawdzić zgodność z podstawami programowymi i możliwościami uczniów, a następnie przedłożyć propozycję Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

§ 4

Ramowy program nauczania i Program nauczania dla zawodu stanowią najważniejszy fundament do tworzenia arkusza organizacyjnego, gdyż na jego podstawie dyrektor tworzy Szkolny Plan Nauczania dla każdego oddziału, a na podstawie Szkolnych Planów Nauczania Arkusz organizacyjny. Dlatego mając na uwadze obligatoryjne terminy dotyczące przygotowania arkusza organizacyjnego, dyrektor do połowy marca danego roku podejmuje decyzję o wprowadzeniu nowych programów nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 5

Arkusz Organizacyjny na nowy rok szkolny tworzony jest w oparciu o następujące dane:

1. obowiązkowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich etapów kształcenia:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze edukacyjno – wychowawczym (przedmiotów ogólnokształcących, bloków przedmiotowych, kształcenia zintegrowanego, ścieżek edukacyjnych realizowanych w formie wyodrębnionych zajęć edukacyjnych, zajęć wychowania do życia w rodzinie),
 - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze zawodowym w zawodzie, lub w modułach wynikających z modułowego programu dla nauczania zawodu,
 - c) godzin do dyspozycji dyrektora.
2. Liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący.
3. Przestrzeganie tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki.
4. Zgodność kierunków kształcenia zawodowego z obowiązującą klasyfikacją zawodów i numerami programów oraz zgodność zaplanowanej praktycznej nauki zawodu z wymogami rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Zgodność przydziału zadań edukacyjnych lub prowadzonych zajęć z posiadanymi przez nauczycieli kwalifikacjami.
6. Zgodność z prawem oświatowym: podziału na grupy na zajęciach,

§ 6

Dyrektor przedkłada organowi prowadzącemu do zatwierdzenia Arkusz Organizacyjny wraz z wymaganymi dokumentami:

1. arkusze w dwóch egzemplarzach wraz z następującymi załącznikami:
 - a) szkolnymi planami nauczania dla poszczególnych oddziałów klas obejmującymi dany etap lub cykl kształcenia – zawierającymi informacje określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych planów nauczania,
 - b) przydziału czynności dla nauczycieli, ilości godzin wraz z podaną liczbą uśrednionych godzin z tytułu matury i praktyk zawodowych, a także pełnionych funkcji w szkole,
 - c) planami nauczania indywidualnego, planami zajęć rewalidacyjnych - jeżeli takie są realizowane w szkole, informacja sporządzana jest dla każdego ucznia objętego tymi zajęciami,
 - d) wykazem zatrudnionych nauczycieli z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach, w tym pedagoga, doradcy zawodowego, biblioteki
 - e) informację dyrektora szkoły dotyczącą obniżenia tygodniowego wymiaru zajęć zgodnie z art. 42a Ustawy Karta Nauczyciela, a także informację w sprawie planowania stanowisk kierowniczych
 - f) informację na temat planowanych w nowym roku szkolnym etatów pracowników administracji i obsługi

§ 7

Podstawowym elementem organizacji kształcenia w formie modułowej powinno być określenie (tygodniowej) liczby godzin realizacji poszczególnych modułów. Liczba godzin przewidziana na kształcenie zawodowe w danym typie szkoły powinna być zgodna z ramowym planem nauczania dla tego typu szkoły oraz z przyjętą formą organizacyjną kształcenia. Ustalając wymiary godzin na realizację modułów zawodowych dla każdej klasy, należy kierować się wymaganiami programowymi modułów w całym okresie kształcenia i dydaktyczną mapą modułów.

§ 8

Dyrektor tworząc Arkusz Organizacyjny na dany rok szkolny jest zobowiązany do przestrzegania prawa oświatowego, a także zarządzeń organu prowadzącego w sprawie organizacji nowego roku szkolnego.

Rozdział XXX. Tygodniowy rozkład zajęć i obowiązujące w nim zasady.

§ 1

Szkoła rozpoczyna czas pracy o godz. 7.00 i kończy o godzinie 20.00

§ 2

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w szkole od godz. 7.45 do godziny 15.00.

§ 3

Tygodniowy rozkład zajęć wg przydziałów czynności, planów nauczania z uwzględnieniem podziału na grupy, a także z uwzględnieniem realizacji zajęć w grupach międzyoddziałowych, musi być przygotowany w pierwszym dniu nauki w danym roku szkolnym.

§ 4

Od 1 dnia nauki do 20 dnia września każdego roku tygodniowy rozkład zajęć jest poddany ewaluacji społeczności szkolnej, w taki sposób, iż wszystkie niedogodności zgłaszane przez uczniów i nauczycieli są na bieżąco weryfikowane. Najpóźniej do dnia 20 września tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 5

W godzinach od 15.00 do 19.00 w szkole mogą odbywać się zajęcia dodatkowe, zawsze pod kierunkiem nauczyciela, który je realizuje.

§ 6

Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w soboty, jeśli tak jest wygodniej nauczycielowi i uczniom, szczególnie dojeżdżającym, którzy ze względu na dojazd nie mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych w godzinach popołudniowych. Uczniowie wraz z nauczycielem realizującym zajęcia dokonują wspólnych uzgodnień w tej sprawie. Zajęcia z tego tytułu nie stanowią żadnego obciążenia dla budżetu szkoły.

§ 7

Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, zajęcia z przedmiotów maturalnych, takich jak język polski, matematyka, języki obce, a także przedmioty ogólnokształcące wymagające znacznej koncentracji uwagi powinny być planowane na popołudniowych godzinach zajęć.

§ 8

Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a w przypadku, gdy wynika to z ramowego planu nauczania: 0,5 godziny lub 0,33 godziny i w tym przypadku może być realizowana co drugi tydzień wymiarze 1 jednostki lekcyjnej lub 1 godziny zegarowej.

§ 9

Jeśli w ramach zajęć planowane są prelekcje, spotkania ze specjalistami, dopuszcza się realizację zajęć dwugodzinnych, ale muszą one uwzględniać potrzeby uczniów i prawo do przerwy między zajęciami.

§ 10

Zajęcia w ramach modułowego programu nauczania dla zawodu realizowane przez jednego nauczyciela w postaci jednostek modułowych, w ramach jednego modułu, mogą być blokowane. Nauczyciel jest obowiązany w tym wypadku dbać o potrzeby, bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i aktywnie na nie odpowiadać. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej, niż wynika to z harmonogramu zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz z uwzględnieniem tego harmonogramu muszą być zakończone.

§ 11

Nie jest dopuszczalne, by w tygodniowym rozkładzie zajęć uczniowie mieli tzw. okienka (niezagospodarowane godziny). Udział uczniów w zajęciach musi odbywać się w sposób płynny, uwzględniać prawo do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, w tym dłuższą przerwę śniadaniową (15 minut) i przerwę obiadową (20 minut).

§ 12

Nauczyciele zatrudnieni w szkole na pełny etat, podejmujący dodatkową pracę w innych placówkach, nie mogą liczyć na uwzględnianie priorytetów czasowych dla zajęć realizowanych poza szkołą, bo pełny wymiar czasu pracy jednoznacznie wskazuje, który z nich stanowi ich podstawowe miejsce pracy.

§ 13

Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia prośby nauczycieli, którzy są rodzicami dzieci w wieku niemowlęcym i przedszkolnym lub samotnie wychowują dzieci, a także nauczycieli, którzy zdobywają dodatkowe kwalifikacje (studia magisterskie, zaoczne, studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, zgodnie z planem doskonalenia nauczycieli w tej szkole).

§ 14

Przestrzeganie czasu zajęć i dyscypliny czasu podlega nadzorowi wewnętrznemu, a wnioski z nadzoru muszą być wykorzystane do poprawy jakości funkcjonowania szkoły w tym obszarze oraz podlegają ocenie prawnej, związanej z przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy.

Rozdział XXXI. Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 1

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej, może powierzyć stanowisko wicedyrektora i stanowiska kierownicze innym nauczycielom lub pracownikom szkoły. Sposób ich powoływania i odwoływania oraz kryteria w sprawie powierzania tych funkcji przez Dyrektora reguluje ustawa o systemie oświaty.

§ 2

Ilość stanowisk kierowniczych w szkole wynika z zarządzenia organu prowadzącego w sprawie organizacji roku szkolnego i przysługujących szkole etatów kierowniczych.

§ 3

Jeśli dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły i jej specyfikę zadań, uważa, że ilość stanowisk kierowniczych w szkole powinna być większa, składa wniosek w tej sprawie do organu prowadzącego, który wyraża lub nie wyraża zgody na powołanie większej ilości stanowisk kierowniczych.

§ 4

Ilość stanowisk kierowniczych w szkole na dany rok szkolny akceptuje organ prowadzący poprzez zatwierdzenie projektu Arkusza Organizacyjnego, który przedkłada organowi prowadzącemu dyrektor szkoły.

§ 5

Dyrektor, osobom, którym powierzył stanowiska kierownicze, określa zakres czynności i powierza obowiązki oraz sprawdza ich wykonanie.

§ 6

Kadra kierownicza szkoły wspólnie z dyrektorem szkoły jest upoważniona do sprawowania bieżącego nadzoru pedagogicznego, zgodnie z Planem Nadzoru Pedagogicznego, który przedkłada dyrektor szkoły na dany rok szkolny oraz odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie obszarów, w ramach powierzonych jej obowiązków.

§ 7

Odpowiedzialność prawną, finansową i merytoryczną za funkcjonowanie szkoły w każdym obszarze jej funkcjonowania ponosi dyrektor szkoły.

Rozdział XXXII. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów i sposób, możliwości ich zaspokojenia ze strony szkoły.

§ 1

W Regionalnej Szkole Turystycznej potrzeby i oczekiwania szkolnej społeczności, w tym uczniów, nauczycieli, rodziców, środowiska, rynku pracy stanowią główny motor działania szkoły.

§ 2

Szkoła w swoich działaniach jest otwarta zarówno na społeczne jak i indywidualne potrzeby uczniów, jeśli nie są one sprzeczne z prawem, i jeśli leżą w zakresie możliwości finansowych szkoły, a podejmowanie działań w odpowiedzi na te potrzeby, może wnieść oczekiwane efekty: wspomóc rozwój uczniów lub ucznia, umożliwić wyrównanie szans edukacyjnych lub wspomóc rozwój zainteresowań bądź pomóc w rozwiązaniu problemu, który uniemożliwia uczniowi lub uczniom prawidłowe funkcjonowanie w szkole, w rodzinie, w środowisku.

§ 3

Szkoła diagnozuje potrzeby społeczne i indywidualne uczniów poprzez:

- a. ewaluację realizowaną rokrocznie wśród uczniów w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, z wykorzystaniem takich narzędzi, jak: ankiety, testy, rozmowy, obserwacje, skrzynkę listów do wykorzystania przez uczniów, którzy w sposób anonimowy chcą się podzielić z dyrektorem szkoły swoją opinią;
- b. wyrażanie opinii przez Samorząd Uczniowski, analizę wniosków Samorządu Uczniowskiego składanych do dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
- c. diagnozowanie potrzeb edukacyjnych wśród uczniów realizowanych przez nauczycieli w ramach przedmiotów, których uczą;
- d. ewaluację wyników zewnętrznych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- e. rozmowy z rodzicami uczniów na temat potrzeb ich dzieci;
- f. ewaluację realizowaną wśród rodziców nt. opinii dotyczącej funkcjonowania szkoły;
- g. analizę potrzeb uczniów zgłaszanych przez pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego lub Zespół Wychowawczy;
- h. diagnozowanie opinii środowiska i rynku pracy na temat potrzeb uczniów;
- i. opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznych w sprawach indywidualnych potrzeb uczniów;
- j. opinię innych instytucji pomocowych w indywidualnych i społecznych sprawach uczniów, z których wynikają ich potrzeby.

§ 4

W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby szkoła podejmuje optymalne działania, możliwe do realizacji przez kadrę pedagogiczną, personel administracji i obsługi i dyrektora szkoły lub poprzez współpracę z rodzicami, bądź współpracę z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi, bądź współpracę z innymi instytucjami pomocowymi.

§ 5

Szkoła, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb uczniów, podejmuje zadania doraźne lub planowe, w zgodzie z istniejącym i obowiązującym prawem w szkole, które wynika z przepisów zewnętrznych lub wewnętrznych (Statut Szkoły, Regulaminy, Zarządzenia Dyrektora, Zakresy powierzonych czynności, przydział obowiązków).

§ 6

Planowane działania uwzględniające odpowiadanie na potrzeby uczniów znajdują się:

1. w programie rozwoju szkoły,
2. w programie wychowawczym,
3. w programie profilaktyki,
4. w programie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
5. w programie zajęć dodatkowych,
6. w programie psychologiczno – pedagogicznej pomocy,
7. w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
8. w przedmiotowym lub modułowym systemie oceniania
9. w programie samorządu uczniowskiego
10. w planie pracy rady rodziców
11. w przydziale obowiązków i powierzenia odpowiedzialności
12. w planie nadzoru pedagogicznego

§ 7

Działania doraźne ukierunkowane na pomoc uczniom lub jednemu uczniowi, mogą być podejmowane w każdej chwili, jeśli istnieje potrzeba, w odpowiedzi na którą istnieje konieczność podjęcia działań, których oczekiwanym efektem będzie uzyskanie jednego lub kilku efektów określonych w § 2, bądź tzw. efektów o wartości dodanej, które nie zostały wymienione w tym paragrafie.

§ 8

Działania ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb indywidualnych i społecznych uczniów i efekty, które są osiąmane w ramach tego działania podlegają wewnętrznemu nadzorowi pedagogicznemu dyrektora i kadry kierowniczej.

§ 9

Osobami odpowiedzialnymi za dbałość o zaspakajanie potrzeb indywidualnych i społecznych uczniów są wszyscy pracownicy szkoły: kadra kierownicza, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

§ 10

Pomoc udzielona uczniom w odpowiedzi na ich potrzeby może mieć formę pomocy:

- a. Bezpośredniej – jeśli dyrektor lub nauczyciel, lub inny pracownik szkoły ma obowiązek udzielić takiej pomocy uczniowi, gdy leży to w jego kompetencjach i możliwościach i wynika z powierzonych mu obowiązków i odpowiedzialności;
- b. Pośredniej – jeśli dyrektor lub nauczyciel lub inny pracownik nie ma możliwości samodzielnego udzielenia bezpośredniej pomocy uczniowi, ale podejmuje działania ukierunkowane na załatwienie problemu ucznia lub uczniów za pośrednictwem innych osób, organów lub instytucji, zgodnie z kompetencjami.

§ 11

Brak jakiegokolwiek reakcji lub odmowa pomocy uczniowi ze strony dyrektora, nauczyciela, pracownika szkoły, na zgłaszane potrzeby, podlega szczegółowej analizie prowadzonej w ramach nadzoru pedagogicznego szkoły oraz nadzoru administracyjnego, a nawet w sytuacjach drastycznych, podlega prawu karnemu.

§ 12

Udzielanie pomocy uczniom lub uczniowi na ich lub jego wniosek lub zgłaszaną potrzebę, wynika z przepisów prawa i konieczność reakcji nie może być pominięta, zignorowana przez kogokolwiek.

Rozdział XXXIII. Zespoły nauczycielskie działające w szkole, ich cele i zadania oraz zasady współpracy nauczycieli.

§ 1

Dyrektor w celu usprawnienia pracy szkoły, poprawy jakości jej funkcjonowania, uruchomienia współpracy nauczycieli, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, może powołać specjalistyczne zespoły lub Komisje, których celem jest integrowanie się nauczycieli wokół celów i zadań szkoły, rozwiązywanie bieżących problemów odpowiadających specyfice i celom powołania zespołu lub komisji, poprawianie jakości pracy szkoły, wspieranie rozwoju szkoły i jej uczniów, udzielanie im pomocy. Do nich należą:

1. Zespół Wychowawczy
2. Modułowe Zespoły Nauczycieli ds. Hotelarstwa
3. Modułowe Zespoły Nauczycieli ds. Gastronomii
4. Zespoły Nauczycieli ds. Turystyki
5. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
6. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych
7. Zespół Nauczycieli ds. rekreacji, sportu, turystyki i przysposobienia obronnego.
8. Zespół Nauczycieli Języków Obcych
9. Zespół Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą
10. Zespół Analiz i Wniosków – powoływany okazjonalnie wg potrzeb
11. Zespół ds. kontroli – powoływany okazjonalnie wg potrzeb
12. Zespół ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej
13. Komisja Socjalna
14. Komisja Zdrowia

§ 2

Członkowie Zespołu lub Komisji są proponowani przez Dyrektora szkoły i ich udział w Zespole lub Komisji musi uzyskać zgodę kandydatów i pozytywną opinię Rady Pedagogicznej, oprócz Zespołu Wychowawczego, którego skład jest ustalony wewnętrznym prawem szkoły (patrz str. 56 Rozdział VIII Statutu).

§ 3

Cele i zasady oraz zadania realizowane przez członków Zespołu Wychowawczego zostały omówione w Rozdziale VIII niniejszego Statutu szkoły.

§ 4

Celem Modułowych Zespołów Nauczycieli jest współpraca jej członków (nauczycieli zawodu) i integrowanie się wokół zadań ukierunkowanych na:

- a. Poprawę jakości kształcenia zawodowego w szkole;
- b. Wzbogacanie oferty edukacji zawodowej w szkole poprzez inspirowanie różnorodnych wydarzeń;
- c. Odpowiedzialne wykorzystywanie pracowni specjalistycznych i sprzętu im powierzonego i dbałość o mienie i wygląd estetyczny pracowni z udziałem uczniów;
- d. Wypracowywanie pomocy dydaktycznych oraz różnorodnych narzędzi do pracy z uczniem;
- e. Wymianę doświadczeń i wzajemną pomoc;
- f. Koordynację treści kształcenia;

- g. Wypracowywanie narzędzi oceniania osiągnięć uczniów w ramach WSO i MSO oraz dokonywanie klasyfikacji semestralnej i końcowo – rocznej wśród uczniów realizujących modułowy program nauczania;
- h. Realizacja zadań ukierunkowanych na poprawę efektów kształcenia, w tym poprawy wyników egzaminów zewnętrznych;
- i. Podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na rozwój zawodowy ucznia i wspieranie pozytywne tego rozwoju;
- j. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie potrzeb edukacyjnych w zakresie poprawy jakości lub rozwoju, warsztatu pracy nauczycieli zawodowych.
- k. Podejmowanie współpracy z turystycznym rynkiem pracy i jego przedstawicielami, organizowanie spotkań przedstawicieli rynku z uczniami, organizowanie wycieczek lub zajęć dla uczniów z wykorzystaniem zasobów rynku pracy.
- l. Współpraca z opiekunem praktyk/ kierownikiem praktyk, dyrektorem, wicedyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami szkoły i wychowawcami klas w sprawach uczniów, planowanych wydarzeń, dzielenie się informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach.
- m. Współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej szkoły oraz z Zespołem ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej.

§ 5

Członkami Modułowych Zespołów Nauczycieli są wszyscy nauczyciele realizujący modułowy program nauczania dla zawodu. Członkowie wybierają spośród siebie lidera Zespołu, który koordynuje pracę zespołu, inspirowanie spotkań, odpowiada na potrzeby członków zespołu, a także pełni funkcję przekaznika informacji nt. z bieżących działań Zespołu, jego potrzeb i problemów, dyrektorowi szkoły. Dyrektor wspomaga pracę Zespołów na ich lub ich członków, prośbę.

§ 6

Udział członków w pracach Modułowych Zespołów Nauczycieli jest obowiązkowy.

§ 7

Modułowe Zespoły Nauczycieli ds. Hotelarstwa i ds. Gastronomii posiadają własny plan pracy na dany rok szkolny, spójny z programami szkoły i wnioskami z nadzoru pedagogicznego, a liderzy obu zespołów, na żądanie dyrektora, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny, przedłożą go dyrektorowi. Liderzy Zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedłożą sprawozdania z pracy Zespołów oraz osiągniętych efektów Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły.

§ 8

Modułowe Zespoły Nauczycieli spotykają się nie rzadziej niż 4 razy w roku, a także w zależności od potrzeb. Spotkania nauczycieli w ramach obowiązków Zespołu nie wymagają zgody dyrektora ale lider Zespołu jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem termin i miejsce spotkania jego członków.

§ 9

Zespół Nauczycieli ds. Turystyki, którego członkami są nauczyciele realizujący program kształcenia zawodowego w zawodzie technik obsługi turystycznej, obowiązują takie same cele i zadania oraz obowiązuje ich podobny zakres obowiązków jak w przypadku Modułowych Zespołów Nauczycieli, za wyjątkiem § 4 ust. 6 w niniejszym rozdziale. W przypadku sposobu oceniania osiągnięć uczniów. Nauczyciele przynależący do tego zespołu dokonują oceny osiągnięć i postępów uczniów zgodnie z WSO, ale w ramach PSO, a nie MSO.

§ 10

Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych tworzą nauczyciele języka polskiego, WOK, historii, WOS-u oraz nauczyciele dodatkowych zajęć edukacyjnych, jak religia i wdz.

§ 11

Celem współpracy nauczycieli w ramach Zespołu Nauczycieli Humanistycznych jest:

- a. Poprawa jakości kształcenia ogólnego, w zakresie przedmiotów realizowanych przez członków zespołu
- b. Wzbogacanie oferty edukacyjnej w szkole poprzez inspirowanie różnorodnych wydarzeń;
- c. Odpowiedzialne wykorzystywanie pracowni i sprzętu im powierzonego, dbałość o mienie i wygląd estetyczny pracowni z udziałem uczniów;
- d. Wypracowywanie pomocy dydaktycznych oraz różnorodnych narzędzi do pracy z uczniem;
- e. Wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc;
- f. Koordynacja treści kształcenia, uzgadnianie korelacji międzyprzedmiotowej, ścieżek edukacyjnych;
- g. Realizacja zadań ukierunkowanych na poprawę efektów kształcenia, w tym poprawy wyników egzaminów zewnętrznych;
- h. Inspirowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach i promowanie wartości edukacji i osiągnięć uczniów.
- i. Podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na rozwój humanistyczny uczniów i pozytywne wspieranie tego rozwoju;
- j. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie potrzeb edukacyjnych w zakresie poprawy jakości lub rozwoju, warsztatu pracy nauczycieli.
- k. Podejmowanie współpracy z przedstawicielami różnych instytucji kulturalnych, twórczych, historycznych, samorządowych, organizowanie spotkań ich przedstawicieli z uczniami, organizowanie wycieczek, pielgrzymek, wyjść do kina, teatru, instytucji pamięci, organów samorządowych wspierających świadomość uczniów, rozwój wiedzy, umiejętności, wspierających kształtowanie oczekiwanych postaw uczniów i umacnianie społecznych norm i ich przestrzegania.
- l. Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami szkoły i wychowawcami klas w sprawach uczniów, planowanych wydarzeń, dzielenie się informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach.
- m. Aktywna współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej oraz z Zespołem ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej

§ 12

Udział członków w pracach Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych jest obowiązkowy. Nauczyciele spośród siebie wybierają lidera. Zespół posiada własny plan pracy na dany rok szkolny, spójny z programami szkoły i wnioskami z nadzoru pedagogicznego, a lider Zespołu, na żądanie dyrektora, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny, przedłoży go dyrektorowi. Lider Zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedłoży sprawozdania z pracy Zespołu oraz osiągniętych efektów, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły.

§ 13

Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych spotyka się nie rzadziej niż 4 razy w roku, a także w zależności od potrzeb. Spotkania nauczycieli w ramach obowiązków Zespołu nie wymagają zgody dyrektora, ale lider Zespołu jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem termin i miejsce spotkania jego członków.

§ 14

Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych tworzą nauczyciele matematyki, informatyki, fizyki, chemii, geografii, biologii.

§ 15

Celem współpracy nauczycieli w ramach Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych jest:

- a. Poprawa jakości kształcenia ogólnego, w zakresie przedmiotów realizowanych przez członków zespołu
- b. Wzbogacanie oferty edukacyjnej w szkole poprzez inspirowanie różnorodnych wydarzeń;
- c. Odpowiedzialne wykorzystywanie pracowni i sprzętu im powierzonego, dbałość o mienie i wygląd estetyczny pracowni z udziałem uczniów;
- d. Wypracowywanie pomocy dydaktycznych oraz różnorodnych narzędzi do pracy z uczniem;
- e. Wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc;
- f. Koordynacja treści kształcenia, uzgadnianie korelacji międzyprzedmiotowej, ścieżek edukacyjnych;
- g. Realizacja zadań ukierunkowanych na poprawę efektów kształcenia, w tym poprawy wyników egzaminów zewnętrznych;
- h. Inspirowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach i promowanie wartości edukacji i osiągnięć uczniów.
- i. Podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na rozwój logicznego myślenia wśród uczniów, świadomość potrzeby wiedzy i umiejętności w zakresie tych przedmiotów w życiu zawodowym i społecznym oraz indywidualnym każdego człowieka i pozytywne wspieranie rozwoju;
- j. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie potrzeb edukacyjnych w zakresie poprawy jakości lub rozwoju, warsztatu pracy nauczycieli.
- k. Podejmowanie współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, w tym wyższych uczelni, organizowanie spotkań ich przedstawicieli z uczniami, organizowanie wycieczek,

wspierających świadomość uczniów, rozwój wiedzy, umiejętności, wspierających kształtowanie oczekiwanych postaw uczniów.

- l. Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami szkoły i wychowawcami klas w sprawach uczniów, planowanych wydarzeń, dzielenie się informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach.
- m. Współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej szkoły oraz z Zespołem ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej

§ 16

Udział członków w pracach Zespołu Nauczycieli Matematyczno – Przyrodniczych jest obowiązkowy. Nauczyciele spośród siebie wybierają lidera. Zespół posiada własny plan pracy na dany rok szkolny, spójny z programami szkoły i wnioskami z nadzoru pedagogicznego, a lider Zespołu, na żądanie dyrektora, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny, przedłoży go dyrektorowi. Lider Zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedłoży sprawozdania z pracy Zespołu oraz osiągniętych efektów, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły.

§ 17

Zespół Nauczycieli Matematyczno – Przyrodniczych spotyka się nie rzadziej niż 4 razy w roku , a także w zależności od potrzeb. Spotkania nauczycieli w ramach obowiązków Zespołu nie wymagają zgody dyrektora, ale lider Zespołu jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem termin i miejsce spotkania jego członków.

§ 18

Zespół Nauczycieli ds. rekreacji, sportu, turystyki i przysposobienia obronnego tworzą nauczyciele wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

§ 19

Celem współpracy nauczycieli w ramach Zespół Nauczycieli ds. rekreacji, sportu, turystyki i przysposobienia obronnego jest:

- a. Poprawa jakości kształcenia wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów realizowanych przez członków zespołu.
- b. Wzbogacanie oferty edukacyjnej w szkole poprzez inspirowanie różnorodnych wydarzeń;
- c. Odpowiedzialne i efektywne wykorzystywanie pracowni, obiektów sportowych i sprzętu im powierzonego, dbałość o mienie i wygląd estetyczny pracowni z udziałem uczniów;
- d. Wypracowywanie pomocy dydaktycznych oraz różnorodnych narzędzi do pracy z uczniem;
- e. Wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc;
- f. Koordynacja treści kształcenia, uzgadnianie korelacji międzyprzedmiotowej, ścieżek edukacyjnych;
- g. Realizacja zadań ukierunkowanych na poprawę efektów kształcenia, a w szczególności podnoszenie w oczach uczniów atrakcyjności zajęć wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego, uwzględnianie potrzeb uczniów i pozytywne motywowanie do udziału w zajęciach wspierających sprawność fizyczną uczniów, praktyczną wiedzę

- na temat zachowania zasad bezpieczeństwa, udzielania pierwszej pomocy i prawidłowych reakcji na zagrożenie bezpieczeństwa życia i zdrowia z każdego powodu;
- h. Inspirowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach i promowanie wartości edukacji i osiągnięć uczniów.
 - i. Podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na rozwój psycho -fizyczny uczniów budowanie świadomości wśród uczniów na temat praktycznego zastosowania efektów kształcenia w życiu indywidualnym, społecznym i zawodowym człowieka;
 - j. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie potrzeb edukacyjnych w zakresie poprawy jakości lub rozwoju, warsztatu pracy nauczycieli.
 - k. Podejmowanie współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, organów, przedsiębiorstw, dzięki którym możliwe jest budowanie atrakcyjnej dla ucznia i bezpiecznej oferty wychowania i kształcenia, w tym współpracy z wyższymi uczelniami, organizowanie spotkań ich przedstawicieli z uczniami, organizowanie wycieczek, wspierających świadomość uczniów nt. walorów naszego regionu, poznawanie przez uczniów atrakcji turystycznych, rozwój wiedzy, umiejętności wynikających z oczekiwań wobec uczniów w podstawach programowych wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
 - l. Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami szkoły i wychowawcami klas w sprawach uczniów, planowanych wydarzeń, dzielenie się informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach.
 - m. Wdrażanie uczniów i całej szkolnej społeczności do umiejętności zachowywania procedur w zachowaniu się w obliczu zagrożeń bezpieczeństwa uczniów.
 - n. Współpraca i pomoc szkole w organizacji wydarzeń szkolnych i ich obsługi.
 - o. Dbłość o ceremoniał szkoły podczas uroczystych wydarzeń szkolnych i ich oprawę: Sztandar, Poczet Sztandarowy i kształtowanie postaw i zachowań, dbłość o symbole narodowe: hymn, polską flagę i UE, godło a także o techniczne zabezpieczenie uroczystości, zgodnie z kalendarzem szkolnym i w sytuacjach wynikających z potrzeb i okoliczności - we współpracy z dyrektorem.
 - p. Współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej szkoły oraz z Zespołem ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej.

§ 20

Udział członków w pracach Zespołu Nauczycieli ds. rekreacji, sportu, turystyki i przysposobienia obronnego jest obowiązkowy. Nauczyciele spośród siebie wybierają lidera. Zespół posiada własny plan pracy na dany rok szkolny, spójny z programami szkoły i wnioskami z nadzoru pedagogicznego, a lider Zespołu, na żądanie dyrektora, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny, przedłoży go dyrektorowi. Lider Zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedłoży sprawozdania z pracy Zespołu oraz osiągniętych efektów, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły.

§ 21

Zespół Nauczycieli ds. rekreacji, sportu, turystyki i przysposobienia obronnego spotyka się nie rzadziej niż 4 razy w roku, a także w zależności od potrzeb. Spotkania nauczycieli w ramach obowiązków Zespołu nie wymagają zgody dyrektora, ale lider Zespołu jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem termin i miejsce spotkania jego członków.

§ 22

Zespół Nauczycieli Języków Obcych tworzą nauczyciele języków: angielskiego, niemieckiego, francuskiego i włoskiego (język dodatkowy).

§ 23

Celem współpracy nauczycieli w ramach Zespół Nauczycieli Języków Obcych jest:

- a. Poprawa jakości kształcenia wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie przedmiotów realizowanych przez członków zespołu.
- b. Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych uczniów i dostosowanie metod kształcenia do ich możliwości
- c. Wzbogacanie oferty edukacyjnej w szkole poprzez inspirowanie różnorodnych wydarzeń, w tym konkursów, quizów i innych.
- d. Odpowiedzialne i efektywne wykorzystywanie pracowni nauki języków obcych i pracowni specjalistycznych, informatycznych w procesie kształtowania umiejętności posługiwania się językiem obcym;
- e. Wypracowywanie pomocy dydaktycznych oraz różnorodnych narzędzi do pracy z uczniem;
- f. Wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc;
- g. Realizacja zadań ukierunkowanych na poprawę efektów kształcenia, a w szczególności wyników egzaminów zewnętrznych;
- h. Inspirowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach i promowanie wartości edukacji i osiągnięć uczniów;
- i. Podejmowanie wspólnych działań ukierunkowanych na podnoszenie kompetencji uczniów w zakresie swobodnego posługiwania się językiem obcym;
- j. Organizowanie lekcji otwartych, udział w konferencjach, dzielenie się doświadczeniami w zakresie skutecznych metod uczenia.
- k. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie potrzeb edukacyjnych w zakresie poprawy jakości lub rozwoju, warsztatu pracy nauczycieli.
- l. Podejmowanie współpracy z przedstawicielami różnych instytucji, organów, przedsiębiorstw, dzięki którym możliwe jest budowanie atrakcyjnej i bezpiecznej dla ucznia formy kształtowania umiejętności posługiwania się językiem obcym;
- m. Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem szkoły oraz innymi nauczycielami szkoły i wychowawcami klas w sprawach uczniów, planowanych wydarzeń, dzielenie się informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach.
- n. Dostarczanie uczniom wiedzy na temat kultury innych narodów, wychowywanie w poczuciu szacunku i tolerancji dla różnic kulturowych i wyznaniowych;
- o. Współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej szkoły oraz z Zespołem ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej.

§ 24

Udział członków w pracach Zespół Nauczycieli Języków Obcych jest obowiązkowy. Nauczyciele spośród siebie wybierają lidera. Zespół posiada własny plan pracy na dany rok szkolny, spójny z programami szkoły i wnioskami z nadzoru pedagogicznego, a lider Zespołu, na żądanie dyrektora, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny, przedłoży go dyrektorowi. Lider

Zespołu przynajmniej dwa razy w roku przedłoży sprawozdania z pracy Zespołu oraz osiągniętych efektów, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły.

§ 25

Zespół Nauczycieli Języków Obcych spotyka się nie rzadziej niż 4 razy w roku, a także w zależności od potrzeb. Spotkania nauczycieli w ramach obowiązków Zespołu nie wymagają zgody dyrektora, ale lider Zespołu jest obowiązany uzgodnić z dyrektorem termin i miejsce spotkania jego członków.

§ 26

Zespół Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą tworzą nauczyciele języka angielskiego, niemieckiego i francusko – włoskiego, posiadający doświadczenie we współpracy z turystycznym rynkiem pracy.

§ 27

Celem Zespołu Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą jest poszukiwanie efektywnych kontaktów w Europie z przedsiębiorcami rynku zagranicznego z branży turystycznej, a także poszukiwanie kontaktów ze szkołami i organizacjami na rynku edukacyjnym w Polsce i w Europie, które umożliwią nawiązanie bliższej współpracy z nimi, ukierunkowanej na wymianę doświadczeń, organizację wizyt studyjnych, konferencji naukowych, staży i praktyk zawodowych dla uczniów i nauczycieli, dzięki którym możliwa będzie efektywna i skuteczna poprawa umiejętności posługiwania się językiem obcym, poprawa jakości warsztatu pracy (nauczycieli i uczniów), poznanie kultury innych narodów, rozwijanie kompetencji stanowiskowych, poznanie specyfiki funkcjonowania europejskiego rynku turystycznego oraz szkół podobnej branży na europejskim rynku edukacyjnym.

§ 28

Nauczyciele z Zespołu Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą dzielą się wzajemnymi doświadczeniami, wspierają w działaniach na rzecz poszerzania współpracy, a także współpracuje z innymi nauczycielami, opiekunami praktyk, a jeśli za ich pośrednictwem uczniowie wyjadą na staż zagraniczny lub praktykę zawodową poza granice kraju, stoją na pierwszej linii kontaktu pomiędzy uczniami, a szkołą i pracodawcą, pełniąc z ramienia szkoły funkcję opiekuna stażu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i opiekunami praktyk zawodowych.

§ 29

Udział nauczycieli w Zespole Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą jest dobrowolny, a efekty osiągnięte przez nauczycieli idą na indywidualne konto każdego z nich.

§ 30

Zespół wspólnie wypracowuje niezbędne druki Umów porozumień lub współpracy ze szkołą, w porozumieniu z dyrektorem i opiekunami praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31

Zespół Nauczycieli ds. współpracy z zagranicą ma na uwadze we wszystkich rozmowach prowadzonych z zagranicznymi partnerami w sprawie uczniów, bezwzględną dbałość o bezpieczeństwo uczniów biorących udział w różnorodnych formach współpracy, godne warunki pobytu, zabezpieczenia prawa do kontaktu ze szkołą w każdej sytuacji oraz dbałość o realizację ich pobytu w zgodzie z programem doskonalenia zawodowego oraz wystawienie przez pracodawcę lub innego organizatora praktyk lub staży stosownej aplikacji uczniowi, wyrażona w formie opisowej i za pomocą stopnia.

§ 32

Zespół Analiz i Wniosków – powoływany jest przez dyrektora szkoły okazjonalnie, wg potrzeb wynikających z Planu Nadzoru Pedagogicznego lub na bazie realizowanej współpracy z turystycznym rynkiem pracy. Skład Zespołu jest uzależniony od diagnozowanego obszaru i jego znajomości wśród kandydatów na członków Zespołu. Udział nauczycieli w pracach Zespołu jest dobrowolna, a jego funkcja stanowi głównie wsparcie dla kadry kierowniczej, realizującej ewaluację różnorodnych obszarów funkcjonowania szkoły. Zadaniem zespołu jest dokonywanie wyliczeń statystycznych, dzięki którym można będzie określić poziom jakości realizowanych przez szkołę działań, wyciągnąć wnioski na temat mocnych i słabych stron działania szkoły. Skład Zespołu kompletowany jest na okoliczność jednostkowych zadań, wynikających z Planu Nadzoru bądź innych potrzeb szkoły wymagających ustalenia rzeczywistego obrazu określonego obszaru funkcjonowania szkoły. Zespół stanowi doradcze ciało dyrektora w zakresie problematyki i zakresu w tworzeniu ankiet, testów. Po wykonaniu zadania, zespół kończy pracę w nim, chyba, że zostanie mu przydzielone za jego zgodą, kolejne zadanie.

§ 33

Zespół ds. kontroli – może być powołany przez dyrektora w zakresie przeprowadzenia doraźnej lub planowanej kontroli w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, realizowanego przez dyrektora. Kompetencje i zakres działań tego Zespołu wynikają z rozporządzenia MEN o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego. Powołanie Zespołu odbywa się w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 34

Zespół ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej składa się z nauczycieli i dyrektora szkoły, a także przedstawicieli społeczności uczniowskiej, zajmujących się różnorodnymi formami promocji działań szkoły poprzez:

2. Redagowanie strony internetowej szkoły
3. Redagowanie szkolnej gazety
4. Współpracę z mediami na terenie regionu, Polski i Europy
5. Promowanie potencjału uczniów wśród pracodawców
6. Opiekunów uczniów osiągających znaczne sukcesy

§ 35

Celem Zespołu ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej jest dbałość o pozytywną promocję wartości edukacji na łamach mediów, promowanie sukcesów szkoły i jej uczniów, a zwłaszcza osiągniętych sukcesów, raportów ze spektakularnych przedsięwzięć, czy szkolnych wydarzeń, pozyskiwanych doświadczeń przez nauczycieli i uczniów poprzez redagowanie krótkich informacji do mediów, wykonywanie fotograficznych reportaży lub realizację filmów. Zespół współpracuje ze wszystkimi nauczycielami, uczniami i ich rodzicami, a także z innymi organizacjami, instytucjami realizującymi wspólne przedsięwzięcia z Regionalną Szkołą Turystyczną.

§ 36

Z powodu tego, że ustawowym reprezentantem szkoły na zewnątrz jest dyrektor szkoły, w Zespole ds. promocji szkoły i potencjału uczniów, społeczności szkolnej sprawuje on funkcję lidera. Jako lider zwołuje członków Zespołu, koordynuje zadania, przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z prac Zespołu.

§ 37

Komisję Socjalną dyrektor szkoły powołuje do współpracy z dyrektorem w sprawach pomocy socjalnej pracownikom. Zadaniem Komisji jest opiniowanie wszystkich spraw socjalnych pracowników szkoły i przedkładanie swojej opinii dyrektorowi szkoły. Skład Komisji i jej członków typuje: trzech przedstawicieli Rada Pedagogiczna oraz 2 przedstawicieli typują pracownicy administracji i obsługi. Zadaniem Komisji Socjalnej jest analizowanie wniosków pracowników i przedkładanie dyrektorowi na piśmie opinii Komisji, w zgodzie z obowiązującym prawem, a także proponowanie budżetu Funduszu na cały rok, rzetelne prowadzenie dokumentacji.

§ 38

Komisja Socjalna organizuje spotkania się wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w roku. Spośród swoich członków wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego. Komisja Socjalna opiniuje wnioski w drodze jawnego głosowania i podejmuje ostateczne decyzje zwykłą większością głosów. Udział w Komisji wybranych członków jest dobrowolny, ale wycofanie z Komisji wymaga pisemnej formy, skierowanej do dyrektora w postaci informacji. W miejsce członka, który składa rezygnację z udziału w pracach Komisji wybierany jest nowy członek spośród Rady Pedagogicznej lub spośród pracowników administracji i obsługi.

§ 39

Komisja Zdrowia dyrektor szkoły powołuje do współpracy z dyrektorem w sprawach pomocy zdrowotnej pracownikom. Zadaniem Komisji jest opiniowanie wszystkich spraw pracowników w sprawach pomocy finansowej na ochronę zdrowia i przedkładanie swojej opinii dyrektorowi szkoły. Skład Komisji i jej członków typuje: trzech przedstawicieli Rada Pedagogiczna oraz 2 przedstawicieli typują pracownicy administracji i obsługi. Zadaniem Komisji Socjalnej jest analizowanie wniosków pracowników i przedkładanie dyrektorowi na piśmie opinii Komisji, w zgodzie z obowiązującym prawem.

§ 40

Komisja Zdrowia organizuje spotkania się wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w roku. Spośród swoich członków wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego. Komisja Zdrowia opiniuje wnioski w drodze jawnego głosowania i podejmuje ostateczne decyzje zwykłą większością głosów. Udział w Komisji wybranych członków jest dobrowolny, ale wycofanie z Komisji wymaga pisemnej formy, skierowanej do dyrektora w postaci informacji. W miejsce członka, który składa rezygnację z udziału w pracach Komisji wybierany jest nowy członek spośród Rady Pedagogicznej lub spośród pracowników administracji i obsługi.

§ 41

Komisja Zdrowia i Socjalna działają w oparciu o obowiązujące regulaminy i w zgodzie z obowiązującym prawem i ma charakter opiniodawczy. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Funduszu Socjalnego oraz pomocy Zdrowotnej ponosi dyrektor szkoły.

§ 42

Skład wszystkich Zespołów i Komisji jest wybierany na jeden rok szkolny. Po upływie roku szkolnego Rada Pedagogiczna opiniuje skład istniejących Zespołów i Komisji ponownie i może powołać do ich składu nowych członków.

XXXIV Rola i zadania wychowawcy klasy.

§ 1

Dyrektor szkoły powierza obowiązki wychowawcy nauczycielowi, za jego zgodą i akceptacją. Oczekiwana sytuacja jest kontynuowanie funkcji wychowawcy od klasy I do klasy IV. Nauczyciel, który przewiduje, iż może nie sprostać obowiązkom ma prawo odmówić przyjęcia tej funkcji, a nawet złożenia rezygnacji w trakcie pełnienia swojej funkcji, bez konieczności podawania przyczyn.

§ 2

Pełnienie funkcji wychowawcy jest funkcją odpłatną, zgodnie z regulaminem organu prowadzącego w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków z tytułu pełnienia przez nich funkcji.

§ 3

Wychowawca pełni swoją wychowawczą rolę w klasie poprzez:

1. Wzajemną współpracę z uczniami,
2. Dbłość o poznanie przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego, a przede wszystkim WSO, PSO i MSO (na podstawie informacji n-li), a także innych zapisów Statutu, z których wynikają prawa i obowiązki ucznia w szkole i poza nią.
3. Realizację programu Wychowawczego Szkoły i programu Wychowawczego klasy;
4. Integrowanie uczniów wokół celów i zadań szkoły, a przede wszystkim wokół celów ukierunkowanych na pozytywny rozwój społeczny i zawodowy uczniów;
5. Stawianie wysokich wymagań uczniom w zakresie przestrzegania obowiązków przez uczniów wynikających z prawa wewnątrzszkolnego, a także przestrzeganie praw ucznia, określonych w Statucie.
6. Uczenie uczniów szacunku do drugiego człowieka, kultury zachowania wobec kolegów, koleżanek, a także wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
7. Wysokie zaangażowanie się w sprawy swoich wychowanków, zainteresowanie ich problemami i podejmowanie działań mających na celu zdiagnozowanie sytuacji, w której znajduje się uczeń i wytyczenie indywidualnej ścieżki pomocy ze strony wychowawcy, jeśli uczeń takiej pomocy wymaga;
8. Angażowanie się na rzecz profilaktycznych działań wobec uczniów, korzystanie z pomocy specjalistów szkolnych: pedagoga, doradcy zawodowego, a także innych, spoza grona szkoły, jeśli jest taka potrzeba;
9. Aktywną współpracę z rodzicami, bieżące przekazywanie informacji na temat ich dziecka, wskazywanie osiągnięć i postępów oraz mocnych stron ucznia oraz ewentualnych słabych stron i kierunku działań, które uczeń powinien podjąć, by je poprawić.

10. Mobilizowanie uczniów do nauki, wskazywanie uczniom możliwości wyrównania szans edukacyjnych w szkole;
11. Inspirowanie uczniów do zachowania wysokiej frekwencji poprzez uświadomienie im korzyści z tego płynących;
12. Inspirowanie uczniów do angażowania się w działania ukierunkowane na własny rozwój, rozwój społeczności klasy i szkoły, a także w rozwój szkoły i promowanie jej dobrego imienia poprzez własny wizerunek, zachowanie, postawę odpowiedzialności.
13. Współpracę z Zespołem Wychowawczym, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym;
14. Dbłość o dobro swoich uczniów, reprezentowanie ich interesów wśród nauczycieli, reagowanie na uwagi nauczycieli pod adresem swoich wychowanków i występowanie w roli mediatora, a nie oskarżyciela;
15. Prowadzenie rozmów wychowawczych z uczniami w atmosferze życzliwości, ale także określanie konkretnych wymagań wobec nich, otwarcia się na ich problemy i podejmowanie prób wspólnego rozwiązywania problemów, poszukiwania możliwości pomocy uczniowi niezależnie od powodów sytuacji, w jakiej znalazł się uczeń;
16. Dbłość o uczniów z obniżoną sprawnością zdrowotną, intelektualną, psychofizyczną, pomoc w zaadaptowaniu się w nowych lub trudnych dla niego sytuacjach;
17. Pozytywne motywowanie uczniów do pracy, stosowanie częstych pochwał, ale także wskazywanie na popełniane błędy i możliwość ich naprawy;
18. Ocenę zachowania ucznia wg ustalonych przez wychowawcę kryteriów oceny, na podstawie WSO.

§ 4

Wychowawca dba o rzetelne prowadzenie szkolnej dokumentacji: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych w zgodzie z obowiązującym prawem.

§ 5

Wychowawca przedkłada w terminie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi sprawozdania z pracy wychowawczej na stanowisku wychowawcy klasy.

§ 6

Wychowawca niezwłocznie zgłasza problemy uczniów lub klasy, jeśli nie jest w stanie sam ich rozwiązać: pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i ma prawo oczekiwać od tych osób wsparcia.

§ 7

Praca wychowawcy jest oceniana w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez pryzmat osiągniętych przez klasę efektów i ocenę współpracy uczniów z wychowawcą.

§ 8

Wychowawca, podobnie jak każdy nauczyciel prowadzi ewaluację własnego warsztatu pracy wśród uczniów i wykorzystuje wnioski z ewaluacji w procesie doskonalenia własnego warsztatu pracy z uczniem.

Rozdział XXXV. Urzędowe oznaczenia szkoły.

§ 1

Szkoła posiada urzędowe oznaczenia:

1. Pieczęć podłużną Regionalnej Szkoły Turystycznej

Wzór:

2. Pieczęć podłużną Regionalnej Szkoły Turystycznej Technikum im. Jana Pawła II

Wzór:

3. Pieczęć okrągłą małą:

Wzór:

4. Pieczęć okrągłą dużą:

Wzór

§ 2

Szkoła używa papieru firmowego, na którym widnieje logo szkoły, nazwa i adres szkoły, jej dane adresowe. Oznaczenie logo szkoły i danych szkoły jest w kolorze zielonym.

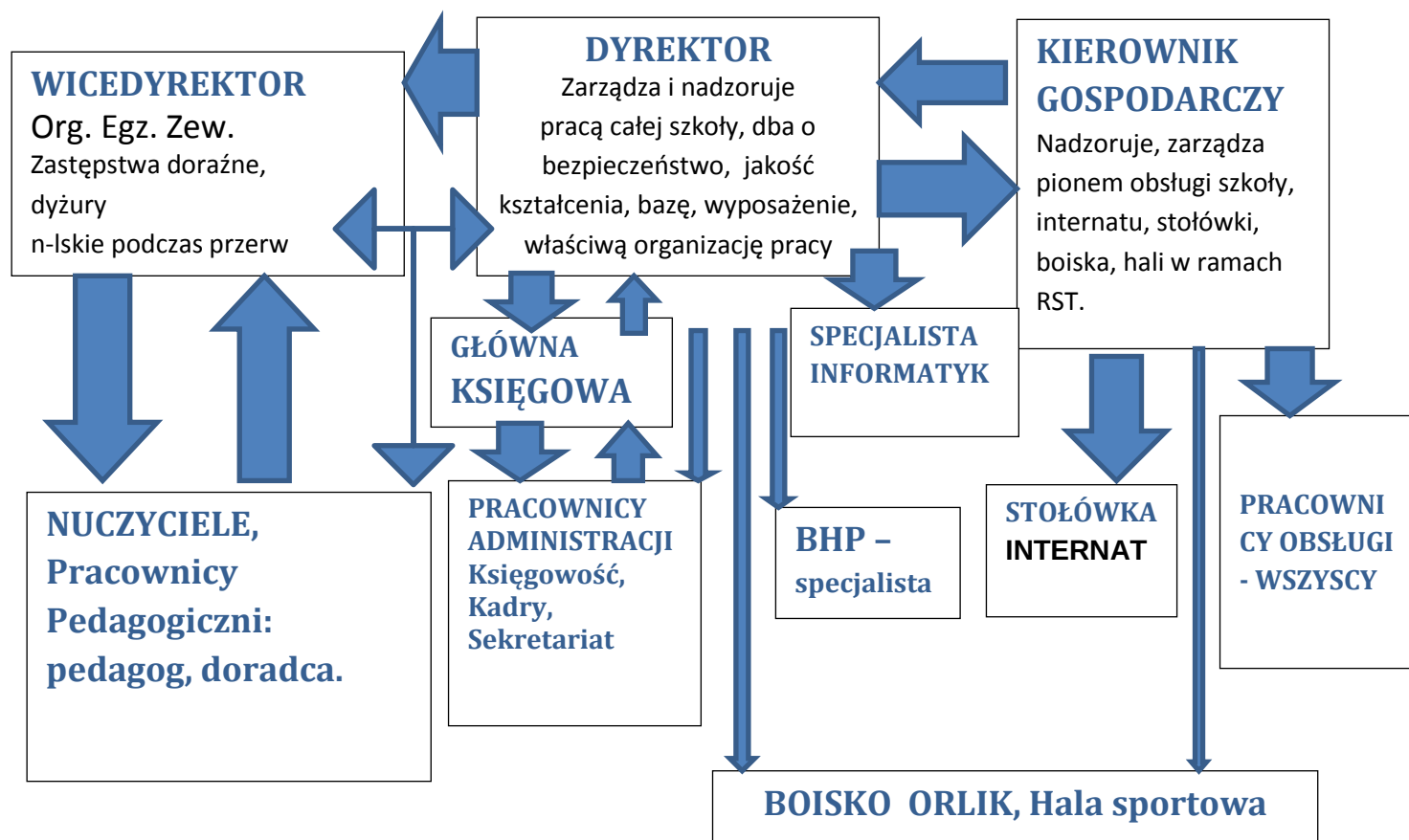
§ 3

Szkoła posiada:

- a. stronę internetową szkoły: www.rst.ng.pl
- b. oraz adres e-mail: rst@netgate.com.pl

Rozdział XXXVI Schemat organizacyjny szkoły.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY REGIONALNEJ SZKOŁY TURYSTYCZNEJ



§ 1

Regionalna Szkoła Turystyczna realizuje pracę w ciągu 5 dni w tygodniu, od 7.00 do 19.00, w tym zajęcia obowiązkowe odbywają się od 7.45 – 14.50. Przerwy pomiędzy zajęciami są ustalone wg harmonogramu pn. Rozkład zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych w RST.

§ 2

Od godz. 14.00 mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne, nieobowiązkowe, płatne spoza budżetu powiatu (np. Projekt POKL, Modernizacja kształcenia zawodowego).

§ 3

W soboty, za zgodą dyrektora lub wiedzą lidera projektu, szkoła może organizować zajęcia dodatkowe: w ramach projektów: np. POKL i SKK. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych zawsze ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 4

Codziennie, przynajmniej jeden pracownik obsługi pracuje w RST do godz. 19.00, który zamyka szkołę, a inny pracownik obsługi rozpoczyna pracę o godz. 7.00 i jego obowiązkiem jest otwieranie szkoły.

§ 5

Internat szkolny – pracuje całą dobę przez 5 dni w tygodniu. Dyżur w internacie pełni dozorca oraz wychowawcy. Nadzór nad organizacją pracy internatu sprawuje kierownik gospodarczy. Szkoła wynajmuje internat, prowadzi usługi gastronomiczne w długie weekendy, okresy feryjne i wakacyjne.

§ 6

Sekretariat szkolny pracuje od 7.30 – 16.00, a Księgowość pracuje od 7.00 – 15.00.

