

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II

(tekst jednolity, stan na dzień 21 maja 2015r.)



## SPIS TREŚCI

Rozdział I. NAZWA, TYPY, SIEDZIBA SZKOŁY .....	5
Rozdział II. KIERUNKI I PROFILE KSZTAŁCENIA .....	6
Rozdział III. HYMN I SZTANDAR SZKOŁY .....	8
Rozdział IV. TEKSTY PRZYRZECZEŃ .....	9
Rozdział V. TEKSTY PIECZĘCI .....	10
Rozdział VI. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	11
Rozdział VII. ORGANY SZKOŁY .....	13
Rozdział VIII. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY .....	19
Rozdział IX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH.....	20
Rozdział X. WARSZTATY SZKOLNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	22
Rozdział XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	24
Rozdział XII. PRACA SZKOLNEJ SŁUŻBY ZDROWIA .....	26
Rozdział XIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SZATNI SZKOLNEJ .....	27
Rozdział XIV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	28
Rozdział XV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. ZASADY REKRUTACJI.....	32
Rozdział XVI. WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	34
Rozdział XVII. ZASADY ROZSTRZYGANIA KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH W SZKOLE .....	36
Rozdział XVIII. PRZEPISY KOŃCOWE .....	37
Rozdział XIX. ZAŁĄCZNIKI .....	38
ZAŁĄCZNIK NR 1. SKREŚLONY .....	39
ZAŁĄCZNIK NR 2. REGULAMIN UCZNIĄ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE.....	40
ZAŁĄCZNIK NR 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATÓW SZKOLNYCH PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU. 45	
ZAŁĄCZNIK NR 4. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	52
ZAŁĄCZNIK NR 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO) .....	53
Rozdział I. Zasady i cele WSO .....	53
Rozdział II. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz informowania o nich rodziców .....	53
Rozdział III. Kanon wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne.....	55
Rozdział IV. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne .....	56
Rozdział V. Ocena zachowania śródroczna i roczna .....	59
Rozdział VI. Punktowy System Oceniania .....	60
Rozdział VII. Zasady uzyskania wyższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna .....	63
Rozdział VIII. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego .....	63
ZAŁĄCZNIK NR 6. ŚLUBOWANIE UCZNIÓW .....	64
ZAŁĄCZNIK NR 7. ŚLUBOWANIE ABSOLWENTÓW .....	65
ZAŁĄCZNIK NR 8. HYMN SZKOŁY .....	66



**Rozdział I. NAZWA, TYPY, SIEDZIBA SZKOŁY**

## Art 1.

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

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

## Art. 2.

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

- 1) XXIV Liceum Ogólnokształcące
- 2) skreślony
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4
- 4) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie
- 5) skreślony
- 6) skreślony
- 7) skreślony
- 8) skreślony
- 9) Szkoła Policealna Nr 1 na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego i średniej szkoły zawodowej,
- 10) skreślony
- 11) skreślony
- 12) skreślony

§2. skreślony

§3. skreślony

§4. skreślony

§5. skreślony

§6. skreślony

§7. Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe na podstawie Art. 68a ust. 2 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **Rozdział II. KIERUNKI I PROFILE KSZTAŁCENIA**

### Art. 3.

§1. skreślony

§2. skreślony

§3. Nauka w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim trwa 4 lata. Szkoła kształci w zawodach: technik organizacji usług gastronomicznych, technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, kelner.

§4. Nauka w XXIV Liceum Ogólnokształcącym trwa 3 lata.

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

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

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

### Art. 4.

§1. skreślony.

### Art. 5.

§1. skreślony

§2. skreślony

### Art. 6.

§1. skreślony

§2. skreślony

### Art. 7.

§1. Nauka w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4 trwa 3 lata.

§2. Szkoła kształci młodzież w zawodzie kucharz.

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

Art. 8.

§1. skreślony

§2. skreślony

Art. 9.

§1. skreślony.

§2. skreślony

§3. skreślony

Art. 10.

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

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

Art. 11.

§1. skreślony

§2. skreślony

Art. 12.

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

§2. Celem Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu jest realizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i części praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi planami nauczania.

### **Rozdział III. HYMN I SZTANDAR SZKOŁY**

#### **Art. 13.**

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

§2. Tekst hymnu stanowi załącznik do Statutu.

#### **Art. 14.**

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

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

- 1) Na awersie o jasnym tle znajduje się centralnie umieszczony kaganek oświaty wkomponowany w rozłożoną księgę. W górnej części awers umieszczono napis "Lublin", zaś w dolnej - półkołem "Szkoły Gospodarcze". Oba górne ramiona półkoła stanowią liście wawrzynu. Wszystkie elementy z wyjątkiem płomienia imitującego część kaganka, wykonano haftem w kolorze złotym. Na rewersie (lewej stronie) sztandaru na czerwonym tle w centralnym punkcie znajduje się Orzeł Biały okolony częściowo napisem w srebrnej tonacji: "Szkoła kuźnią umysłów i charakterów".
- 2) Na awersie o jasnym tle widnieje w górnej części napis "Zespół Szkół Usług Gospodarczych", w części centralnej stylizowany młot jako symbol pracy, a na dole napis "w Lublinie". Wszystkie elementy są haftowane złotą nitką. Na rewersie (lewej stronie) sztandaru na czerwonym tle, w górnej części, widnieje haftowany złotą nitką napis "Nasz trud Ojczyźnie". W części centralnej znajduje się wyhaftowany srebrną nitką Orzeł w koronie. W lewym rogu rewersu znajduje się herb Lublina, a w prawym napis: "Dar Komitetu Współdziałania" – oba umieszczone na tarczach, wyhaftowane złotą nitką.

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

§4. Sztandary są prezentowane podczas szczególnych uroczystości szkolnych.



---

## **Rozdział IV. TEKSTY PRZYRZECZEŃ**

### **Art. 15.**

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

### **Art. 16.**

§1. Teksty ślubowania uczniów nowo przyjętych do Szkoły oraz ślubowania Jej absolwentów stanowią załączniki do niniejszego Statutu.

**Rozdział V. TEKSTY PIECZĘCI**

Art. 17.

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

§2. W środku pieczęci umieszczone jest godło państwa, zaś w otoku widnieje napis "Zespół Szkół Nr 5 im. Jana Pawła w Lublinie".

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

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

Art. 18. skreślony.

## Rozdział VI. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Art. 19.

§1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej poprzez twórczą realizację programów nauczania ogólnego i teoretyczno – praktycznego na trzech poziomach: technikum, liceum ogólnokształcące, szkoła zasadnicza. Wykształcenie ogólne stanowi podbudowę do dalszej nauki, podnoszenia kwalifikacji i korzystania ze źródeł i środków informacji naukowo – technicznej, a na poziomie XXIV Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Gastronomiczno – Hotelarskiego przygotowanie do egzaminu maturalnego..

§2. Wykształcenie teoretyczno-praktyczne obejmujące treści ogólnozawodowe i specjalistyczne, realizowane w bloku przedmiotów zawodowych pozwalające na uzyskanie kwalifikacji:

- 1) szkoła zasadnicza - w zawodzie kucharz.
- 2) technikum - w zawodach: technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik organizacji usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, kelner, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik obsługi turystycznej.

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

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

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

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

§6. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami BHP określonymi rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

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

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

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

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

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

§12. Uczeń w roli gospodarza szkoły - stworzenie warunków do rozwoju samorządności i przedsiębiorczości młodzieży poprzez:

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

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

§14. Kształcenie w XXIV Liceum Ogólnokształcącym ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:

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

§15. Szczegółowy program wychowawczy i program profilaktyki problemów młodzieży w Zespole, o których mowa w odrębnych przepisach, uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Art. 20.

§1. Cele i zadania realizuje szkoła poprzez:

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

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

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

§3.

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

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

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

## Rozdział VII. ORGANY SZKOŁY

### Art. 21.

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

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

### Art. 22.

§1. Powierzenie obowiązków dyrektora szkoły określa "Ustawa o systemie oświaty" z dnia 7 września 1991r.

§2. Obowiązki i zadania dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) odpowiada za prawidłową administrację finansową i gospodarczą szkoły,
- 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego - w miarę posiadanych środków,
- 6) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) realizuje uchwały rady szkoły i rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami,
- 9) odpowiada za tworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- 10) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
- 11) organizuje współdziałanie z radą rodziców, radą szkoły i zapewnia ich realny wpływ na działalność szkoły.

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

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

§4. Dyrektor szkoły:

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

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

### Art. 23.

§1. W strukturze kierowania szkołą tworzy się następujące stanowiska kierownicze: zastępca dyrektora, kierownik Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu, zastępca kierownika Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu, kierownik szkolenia praktycznego, zastępca kierownika szkolenia praktycznego.

§2. Powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej.

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

## Art. 24.

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

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

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

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

## Art. 25.

§1. Do zadań rady należy w szczególności:

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

## Art. 26.

§1. Organizację pracy rady określa odrębny regulamin.

## Art. 27.

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

- 1) stanowiący,
- 2) opiniujący.

§2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

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

§3. Rada opiniuje:

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

## Art. 28.

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

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

## Art. 29.

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

§2. Komisje przedmiotowe tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.

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

§4. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

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

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

## Art. 30.

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

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

## Art. 31.

§1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

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

## Art. 32.

§1. W szkole działa Rada Szkoły.

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

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

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

§5. Uprawnienia Rady Szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły,
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego,

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

§6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego.

Art. 33.

§1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Zespołu.

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

§3. Celem Rady jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II oraz podejmowanie działań zmierzających do realizowania statutowych zadań szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły.

§4. Zadaniem Rady jest w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) podejmowanie działalności w zakresie współpracy rodziców ze szkołą, zmierzającej do doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego,
- 5) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- 6) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a zwłaszcza:
  - a) znajomości zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
  - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e) wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- 7) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
- 8) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

Art. 34.

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

Art. 35.

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

§2. skreślony

Art. 36.

§1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) kształtowanie w świadomości młodzieży przekonania o jej roli współgospodarza szkoły i partnera w realizacji celów dydaktyczno-opiekuńczych,
- 2) integracja społeczności uczniowskiej w tworzeniu więzi grupowych i tworzenie właściwej atmosfery dla wszechstronnego rozwoju osobowości wychowanków,



- 3) przygotowanie młodzieży do demokratycznych zachowań i decyzji, uczenie partnerstwa w kontaktach międzyludzkich, kultury bycia, odpowiedzialności za słowa i czyny, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
- 4) rozwijanie partnerstwa w kontaktach uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 5) kształtowanie umiejętności samokontroli, samooceny i samodyscypliny, a także umiejętności zespołowego działania,
- 6) stwarzanie warunków do rozwijania aktywności indywidualnej i zespołowej.

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

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

Art. 37.

§1. Organami wykonawczymi Samorządu Uczniowskiego są: Rada Samorządu Uczniowskiego Zespołu oraz Rady Samorządów Klasowych.

§2. Pod pojęciem "samorząd uczniowski" rozumie się wszystkich uczniów Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II, a pod pojęciem "samorząd klasowy" – wszystkich uczniów danej klasy.

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

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

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

Art. 38.

§1. Samorzady klasowe jak też Rada Samorządu Uczniowskiego mogą dysponować własnymi funduszami prawnie pozyskanymi z różnych źródeł.

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

Art. 39.

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

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

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

Art. 40.

§1. Zasady wyboru i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez Radę Samorządu Uczniowskiego po konsultacji z ogółem uczniów.

Art. 41.

§1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły względem rad samorządów klasowych i Rady Samorządu Uczniowskiego należą:

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

Art. 42.

§1. Do obowiązków opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) udzielanie merytorycznej pomocy w realizacji tych zadań, które wymagają udziału nauczycieli i Dyrekcji Szkoły,
- 2) podejmowanie starań o zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem Rady Samorządu Uczniowskiego i dysponowaniem przezeń środkami finansowymi,
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw uczniowskich,
- 5) zachęcanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z Radą Samorządu Uczniowskiego i udzielanie jej niezbędnej pomocy w podejmowanych inicjatywach,
- 6) udział w ocenie pracy Rady Samorządu Uczniowskiego dokonywanej przez Dyrekcję Szkoły i Radę Pedagogiczną.

Art. 43.

§1. Dyrektor Szkoły może zawiesić postanowienia Rady Samorządu (Uczniowskiego, klasowego), jeżeli są one sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa.

**Rozdział VIII. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY**

Art. 44.

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

Art. 45.

§1. Szczegółowe zadania Szkoły na dany rok szkolny oraz formy ich realizacji zawiera "Plan pracy szkoły" przygotowany na każdy rok szkolny przez wybranych przedstawicieli Rady Pedagogicznej i przyjęty do realizacji na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Art. 46.

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

Art. 47.

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

Art. 48. skreślony.

## **Rozdział IX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH**

Art. 49.

§1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w terminach określonych przepisami, w sprawie organizacji roku szkolnego.

Art. 50.

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

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

Art. 51.

§1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest "oddział" złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i obowiązującym programem. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.

Art. 52.

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

Art. 53.

§1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§2. Godzina lekcyjna zajęć z przedmiotów ogólnokształcących i teoretyczno – zawodowych w systemie klasowo – lekcyjnym oraz na zajęciach realizowanych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych wynosi 45 minut a zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach szkolnych wynosi 55 minut.

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

§4. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, technologia, historia i nadobowiązkowe mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym np. wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, wyjścia do placówek kulturalno oświatowych, sądów, udział w pracach organów samorządowych i innych instytucji.

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

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

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

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

Art. 54.

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

§2. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4 odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.

§3. skreślony

§4. Pod koniec każdego semestru zakład pracy zobowiązany jest wystawić uczniowi szkoły zasadniczej ocenę z praktycznej nauki zawodu.

Art. 55. skreślony

Art. 56.

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

Art. 57.

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

**Rozdział X. WARSZTATY SZKOLNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

Art. 58.

§1.

- 1) W Zespole Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II funkcjonują Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu zwane dalej Warsztatami składające się z następujących pracowni produkcyjnych:
  - a) Pracownia obróbki wstępnej
  - b) Pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych
  - c) Pracownia ekspedycji potraw
  - d) Pracownia obsługi konsumenta – restauracja szkolna
  - e) Pracownia produkcji garmażeryjnej
  - f) Pracownia produkcji cukierniczej i deserów
  - g) Pracownia usług hotelarskich (w Ośrodku Doskonalenia Kursowego w Okunince)
- 2) Celem Warsztatów jest umożliwienie realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć uczniów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w tym przede wszystkim kształtowanie umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów teoretyczno-zawodowych, zgodnych z programem nauczania w danym zawodzie i kwalifikacjach w następujących jednostkach pedagogicznych: Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim, Policealnej Szkoły nr 1, Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

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

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

§4.

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

§5.

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

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

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

- 1) wykonywania prac wchodzących w zakres danego procesu produkcyjnego,
- 2) prawidłowej organizacji stanowiska pracy i doboru narzędzi,

3) właściwego doboru surowców i ich ekonomicznego wykorzystania oraz na przestrzeganiu dyscypliny zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wdrażaniu do odpowiedzialnego, sumiennego wykonywania obowiązków.

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

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

Art. 59.

§1. Szczegółowe zasady działania Warsztatów określają "Zasady funkcjonowania Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu", będące załącznikiem do Statutu.

## Rozdział XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA.

Art. 60.

§1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy. Ze względu na warunki lokalowe biblioteka szkolna zlokalizowana jest w każdej siedzibie szkoły.

§2. Funkcje biblioteki szkolnej:

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

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

§4. Biblioteka szkolna gromadzi:

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

§5. skreślony

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

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

§8. Praca pedagogiczna obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
- 7) udostępnianie materiałów różnym organizacjom na terenie szkoły,
- 8) pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem,
- 9) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 11) prowadzenie różnych form informacji wizualnej i propagandowej książki.

§9. Praca organizacyjno-techniczna obejmuje:

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

§10. Finansowe wydatków. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują:

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



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

**Rozdział XII. PRACA SZKOLNEJ SŁUŻBY ZDROWIA**

Art. 61.

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

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

## **Rozdział XIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA SZATNI SZKOLNEJ**

Art. 62.

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

§2. Funkcjonowanie szatni określa szczegółowo regulamin szatni szkolnej.

## Rozdział XIV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Art. 63.

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

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

Art. 64.

§1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, warsztatach szkolnych, bibliotece i zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 2) Przydział przedmiotów, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i plan dydaktyczno-wychowawczy.

§3. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotów, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planach pracy szkoły,
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 5) systematycznie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- 6) informuje uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole przez instytucję wspomagającą szkołę,
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 9) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 10) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, kontroluje ich stan – także w zakresie bhp – przed, po i w trakcie zajęć lekcyjnych,
- 11) w czasie przerw pomiędzy lekcjami sprawuje dyżury, zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły,
- 12) postępuje ściśle zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją,
- 13) reaguje na wszelkie zagrożenia spowodowane stanem mienia i zgłasza je dyrekcji Szkoły.

§4. Nauczyciel ma prawo:

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

§5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i Kuratorium Oświaty za:

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

- 5) zniszczenia lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Art. 65.

§1. W celu wspierania zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga (prowadzącego poradnictwo pedagogiczne), psychologa (prowadzącego poradnictwo psychologiczne) oraz doradcę zawodowego (prowadzącego poradnictwo edukacyjno – zawodowe).

Art. 66.

§1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

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

Art. 67.

§1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

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

Art. 68.

§1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Art. 69. skreślony

Art. 70.

§1. Zadania i obowiązki wychowawców obejmują:

- 1) prowadzenie w powierzonym zespole klasowym procesu wychowawczego zgodnie z założeniami programu pracy Zespołu Szkół Nr 5,
- 2) dążenie do wszechstronnego poznania ucznia (osobowość, możliwości intelektualne, warunki życia, stan zdrowia),
- 3) współdziałanie i ścisła współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- 4) włączenie ich w proces dydaktyczno-wychowawczy klasy,
- 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków dla ich rodziców,
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
- 7) prowadzenie zespołu klasowego zgodnie z zasadami funkcjonowania szkoły.

Art. 71.

§1. Formy pracy wychowawczej w Zespole Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II obejmują:

- 1) W zakresie pracy z zespołem klasowym:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów ze szczególnym uwzględnieniem osób sprawiających i mających trudności w nauce, adaptacji w środowisku;
  - b) obserwacja rozwoju intelektualnego, emocjonalnego uczniów - okresowe oceny poziomu uczenia się,
  - c) dążenie do indywidualnego traktowania każdego ucznia w realizacji procesu wychowania i kształcenia,
  - d) działanie na rzecz aktywizacji uczniów, współpraca z samorządem klasowym,
  - e) organizowanie różnych form wyrównywania wiedzy,
  - f) kształtowanie pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej w celu tworzenia warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
- 2) W zakresie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz z klasową radą rodziców:
  - a) informowanie o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - b) włączenie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - c) informowanie o stanie zdrowia uczniów i ich przynależności do grup dyspanseryjnych,
  - d) prezentacja zespołu uczniowskiego na forum szkoły w celu integralnego realizowania programu pracy szkoły.
- 3) W zakresie współpracy ze szkolną służbą zdrowia:
  - a) zapoznanie się z oceną stanu zdrowia młodzieży,
  - b) informowanie nauczycieli zawodu u wychowania fizycznego o przynależności uczniów do grup dyspanseryjnych,
  - c) organizowanie profilaktycznych pogadarek o tematyce zdrowotnej (zdrowia psychicznego i fizycznego).
- 4) W zakresie diagnostyki psychologiczno-pedagogicznej:

- a) kontakt z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - b) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - c) realizacja wniosków wpływających z badań psychologicznych.
- 5) Organizacja pomocy materialnej osobom potrzebującym.
- 6) W klasach sportowych okresowe dokonywanie analizy osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, osiągnięć sportowych i zaangażowania uczniów w szkolenie sportowe oraz przekazywanie informacji o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów klubom sportowym i trenerom.

Art. 72.

§1. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

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

Art. 73.

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

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

Art. 74.

§1. Prawa wszystkich nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. i Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami oraz zarządzenia wykonawcze do tych ustaw.

Art. 75.

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

Art. 76.

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

§2. Podstawowe zadania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

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

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

Art. 77.

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

## Rozdział XV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. ZASADY REKRUTACJI

Art. 78.

§1. Prawa i obowiązki uczniów Zespołu Szkół Nr 5, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się od kary oraz przyczyny skreślenia z listy uczniów, zawarte zostały w wewnętrznym Regulaminie Ucznia, który stanowi załącznik do Statutu.

§2. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. (Dz. U. nr 26 poz. 232 z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§3. Przeciwwskazania psychofizyczne do podjęcia nauki w szkole określają odrębne przepisy.

§4. O przyjęcie do klasy pierwszej XXIV Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

- 1) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
- 2) O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej nr 1 mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej, którzy nie ukończyli 23 roku życia. Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

§5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy) szkół, o których mowa w §1 ust. 1-2 dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 2, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§6.

- 1) O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej XXIV Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 decyduje liczba zgromadzonych przez nich punktów rekrutacyjnych. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym składania dokumentów oraz sposób punktowania osiągnięć kandydatów, określa Lubelski Kurator Oświaty.
- 2) W postępowaniu rekrutacyjnym dyrektor szkoły ustala kryteria na podstawie art. 10 pkt.2 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 3) W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do Szkoły Policealnej nr 1 i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły.
- 4) W procesie rekrutacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów, dotyczącymi preferowanego rozszerzenia programowego w XXIV Liceum Ogólnokształcącym oraz kierunku kształcenia w Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim i w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4

§7. skreślony

§8. skreślony

§9. Zasady kwalifikacji do klas sportowych w XXIV Liceum Ogólnokształcącym.

- 1) Kandydatów do klasy pierwszej – sportowej obowiązują ogólne zasady stosowane przy rekrutacji do klas pierwszych określone w §5 i §6 oraz spełnienie kryteriów dodatkowych określonych w pkt. 2.
- 2) Kandydaci do klas sportowych powinni:
  - a) posiadać bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu, wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) posiadać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczęszczanie do oddziału sportowego,
  - c) uzyskać pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu.



- 3) Przy przyjmowaniu kandydatów do klas sportowych uwzględnia się opinię trenera (instruktora) prowadzącego zajęcia sportowe i opinię lekarza wydającego zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2a.

**Rozdział XVI. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.**

Art. 79.

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

- 1) informowania rodziców o realizowanych planach dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniając specyfikę każdego zespołu klasowego jak i całego zespołu szkół,
- 2) uwzględniania uwag rodziców, kierowanych pod adresem powyższych planów,
- 3) zapoznanie z treścią: zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów przeprowadzania egzaminów sprawdzających, dojrzałości, praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego, regulaminu ucznia, kryteriami ocen ze sprawowania,
- 4) organizowanie śródkresowych i rocznych spotkań z rodzicami, prowadzenie rozmów interwencyjnych, inspirowanych przez nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę, dyrektora,
- 5) umożliwiania korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego przez pedagoga szkolnego lub poradnie specjalistyczne takie jak: poradnie psychologiczne rodzinne, ośrodki socjoterapii.
- 6) w przypadkach uzasadnionych, kierowanie na badania specjalistyczne i uwzględnianie wniosków stąd płynących w procesie dydaktyczno-wychowawczym - indywidualizacja nauczania.
- 7) utrzymywania kontaktu poprzez pedagoga szkolnego z kuratorami sądowymi, ośrodkiem diagnostycznym, prawnymi opiekunami uczniów (Domy Dziecka, rodziny zastępcze, pogotowie opiekuńcze).

Art. 80.

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

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

Art. 81.

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

Art. 82.

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

Art. 83.

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

Art. 84.

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

**Rozdział XVII. ZASADY ROZSTRZYGANIA KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH W SZKOLE**

Art. 85.

§1. W przypadku konfliktów personalnych nie uregulowanych odrębnymi przepisami między poszczególnymi członkami Rady Pedagogicznej a organami stanowiącymi szkołę jest możliwe:

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

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

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

§3. Analogiczny tryb postępowania przewiduje się przy rozstrzyganiu konfliktów między członkami Rady Pedagogicznej nie będącymi członkami organów stanowiących szkołę.

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

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

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

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

**Rozdział XVIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

## Art. 86.

§1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem lub nie znajdujące rozwiązania w dokumentach stanowiących załączniki do Statutu, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w przypadku mogącym stanowić istotę sporu – Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## Art. 87.

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

## Art. 88.

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

## Art. 89.

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

## Art. 90.

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

## Art. 91.

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

Przewodnicząca Rady Szkoły

Renata Świerczyńska

**Rozdział XIX. ZAŁĄCZNIKI**

Nr 1 SKREŚLONY.

Nr 2 REGULAMIN UCZNIĄ

Nr 3 ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATÓW SZKOLNYCH PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Nr 4 REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Nr 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Nr 6 ŚLUBOWANIE UCZNIÓW

Nr 7 ŚLUBOWANIE ABSOLWENTÓW

Nr 8 HYMN SZKOŁY

**ZAŁĄCZNIK NR 1. SKREŚLONY**

## **ZAŁĄCZNIK NR 2. REGULAMIN UCZNIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE.**

### Wstęp

Regulamin ucznia Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II zawiera normy regulujące współpracę całej społeczności szkolnej, obowiązuje uczniów wszystkich typów szkół, wchodzących w skład Zespołu. Regulamin określa zasady współżycia uczniów i nauczycieli, wzajemne prawa i obowiązki.

Istotnym elementem niniejszego dokumentu jest stworzenie jasnych reguł funkcjonowania szkoły, w której panuje życzliwość, zrozumienie, szacunek, odpowiedzialność. Praca społeczności Zespołu Szkół Nr 5 im. Jana Pawła II koncentruje się wokół wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, twórczej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania współpracy oraz wzbogacanie tradycji szkoły, otwartej współpracy ze środowiskiem.

Stawiane cele i przyjęte formy ich realizacji zmierzają w kierunku przygotowania młodego człowieka do dojrzałego, samodzielnego życia w społeczeństwie. Akcentuje się więc konieczność ponoszenia przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkół i opinię o niej. Dlatego też uczeń ma godnie reprezentować szkołę i przestrzegać ustalonych zasad podczas zajęć, a także w środowisku pozaszkolnym.

### §1. Prawa Ucznia

#### 1. Każdy uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności osobistej i podmiotowego traktowania;
- 2) znać program nauczania i wychowania oraz zajęć pozalekcyjnych w danym roku;
- 3) do korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej, jakimi dysponuje szkoła;
- 4) do zapoznania z programem nauczania na rok szkolny i wymaganiami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 5) znać kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania na początku roku szkolnego;
- 6) do wyrażenia opinii o ocenach z zachowania z uwzględnieniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania;
- 7) do oceny stanu wiedzy i umiejętności proporcjonalnie do jego możliwości intelektualnych, sprawności fizycznej, wkładu pracy, do jawnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 8) do reprezentowania przez przedstawicieli Samorządu Szkolnego w Radzie Szkoły;
- 9) do zgłaszania Radzie Rodziców, Samorządowi Szkolnemu, Radzie Szkoły problemów dotyczących spraw uczniowskich i zapoznania ze sposobem ich rozwiązania;
- 10) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej. Prace pisemne jedno- lub dwugodzinne mogą być tylko dwie w ciągu tygodnia. Pisemne krótkie sprawdziany wiadomości (tzw. kartkówki) obejmujące tematykę ostatnich trzech lekcji nie muszą być zapowiadane i mogą być dwa w ciągu jednego dnia. Wyniki sprawdzianów pisemnych powinny być znane uczniom w terminie dwóch tygodni od napisania pracy;
- 11) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin lekcji powtórzeniowej;
- 12) odwołać się od otrzymanej oceny do nauczyciela, który tę ocenę wystawił;
- 13) znać swoje oceny postępów w nauce i uzasadnienie wystawianego stopnia szkolnego w przypadku oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej;
- 14) mieć możliwość poprawy ocen niedostatecznych z pisemnych prac klasowych i krótkich sprawdzianów w terminie jednego tygodnia od momentu ich oddania;
- 15) poprawić przewidywaną przez nauczyciela ocenę klasyfikacyjną.
- 16) do rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) do składania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z warunkami dopuszczania do egzaminów klasyfikacyjnych i zasadami ich przeprowadzania ustalonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 18) do składania egzaminu poprawkowego zgodnie z warunkami dopuszczania do egzaminów poprawkowych i przeprowadzania ich określonymi w przepisach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 19) do wyrażania opinii na dany temat nie uwłaczającej przy tym niczyjej godności;
- 20) do uczestnictwa w wycieczkach, obozach, rajdach organizowanych przez szkołę, jeżeli jego stosunek do obowiązków szkolnych nie wzbudza zastrzeżeń;
- 21) do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych;
- 22) do korzystania z porad i pomocy służby zdrowia;



- 23) do zapewnienia mu poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach uczuć, przyjaźni;
  - 24) zwracać się do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, rady rodziców ze wszystkimi ważnymi sprawami i uzyskać pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
  - 25) do opieki pedagogicznej, przedstawiania wyników badań poradni psychologiczno-pedagogicznej i respektowania ich przez szkołę.
2. Uczennica w ciąży ma prawo do uzyskania od szkoły niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji na warunkach określonych ustawą z dnia 7.I. 1993r. o Planowaniu Rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży;
  3. Szkoła udziela uczennicy w ciąży pomocy poprzez:
    - 1) udzielenie urlopu,
    - 2) indywidualny tok zaliczania materiału,
    - 3) indywidualne konsultacje,
    - 4) umożliwienie kontynuacji nauki w Szkole Zaocznej,
    - 5) zaliczenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w indywidualnym terminie,
    - 6) ustalenie dodatkowego terminu egzaminów w dogodnym terminie.

§2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 2) znać, szanować, wzbogacać tradycje szkoły;
- 3) uczyć się systematycznie i pilnie;
- 4) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły stawiając sobie wymagania proporcjonalne do zdolności i możliwości;
- 5) przygotowywać się do zajęć; niezwłocznie nadrabiać zaległości wynikające z absencji ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 6) być obowiązkowym i punktualnym (nie spóźniać się) regularnie uczęszczać do szkoły
- 7) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w szkole na podstawie przedstawionego w terminie 7 dni od momentu powrotu do Szkoły:
  - a) zwolnienia lekarskiego,
  - b) pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności”;
- 8) powiadomić szkołę w przypadku dłuższej nieobecności o jej przyczynie;
- 9) okazywać szacunek dyrekcji, wychowawcom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły;
- 10) respektować polecenia dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły, ucznia dyżurnego;
- 11) przestrzegać zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
- 12) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć i przerw;
- 13) przebywać podczas zajęć i przerw wyłącznie na terenie Szkoły;
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, arogancji, lekceważenia obowiązków uczniowskich;
- 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 16) dbać o porządek i estetykę szkoły;
- 17) szanować i chronić mienie szkolne, pracę własną i innych;
- 18) ponosić odpowiedzialność materialną za mienie szkolne zniszczone przez siebie lub swoją klasę;
- 19) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) nosić strój galowy podczas:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły
  - c) imprez okolicznościowych i uroczystości innych niż określone w pkt. aPrzez pojęcie „strój galowy” należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka lub ciemny kostium, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur, obuwie wizytowe
- 21) codzienny ubiór szkolny dostosować do następujących zasad:
  - a) posiada prosty fason,
  - b) jest estetyczny, stonowany kolorystycznie,
  - c) zasłania ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan (wyjątek- strój na zajęcia wychowania fizycznego),
  - d) dopuszcza się dyskretną biżuterię,
  - e) w obiekcie szkolnym uczeń przebywa w obuwiu zmiennym; na terenie Szkoły obowiązuje miękkie tekstylne obuwie na jasnej podeszwie: w hali sportowej obowiązują: obuwie i strój sportowy określone regulaminem sali gimnastycznej i obiektów przyszkolnych,

- f) w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy (wyjątek- strój na zajęcia praktyczne i technologii gastronomicznej),
- 22) okrycie wierzchnie i obuwie przechowywać w szatni;
  - 23) przestrzegać zarówno na terenie Szkoły, jak i w najbliższym otoczeniu Szkoły, zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, e-papierosów i środków psychoaktywnych lub innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 24) skreślony
  - 25) nosić – w sposób widoczny – identyfikator;
  - 26) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie dyrektora, nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - 27) skreślony;
  - 28) wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie i w szkole;
  - 29) skreślony;
  - 30) nie przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów (broń, paralizatory, środki wybuchowe, gazy obronne, itp.);
  - 31) przestrzegania zasad skromnego, estetycznego, czystego ubioru i nie ekstrawaganckiego uczesania i ubrania;
  - 32) nie przynoszenia do szkoły cennych lub niebezpiecznych przedmiotów (biżuteria, broń, telefon komórkowy);
  - 33) być koleżeńskim, pomagać słabszym i dbać o dobro klasy;
  - 34) uzgadniać każdy wyjazd na wycieczkę, rajd, zawody, konkurs z wychowawcą klasy;
  - 35) godnie reprezentować szkołę w zawodach, targach, pokazach zawodowych i sportowych;
  - 36) informować wychowawcę klasy o konieczności odbywania praktycznej nauki zawodu w dniu szkolnym przynajmniej dzień wcześniej;
  - 37) napisać pracę klasową, na której był nieobecny w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie od momentu pojawienia się w szkole;
  - 38) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydawanych przez władze państwowe;
  - 39) korzystania z innych własnych urządzeń elektronicznych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a podczas zajęć lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela; władze szkolne nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za utratę przez ucznia na terenie Szkoły rzeczy wartościowych nie służących bezpośrednio procesowi lekcyjnemu;
  - 40) rozstrzygać wzajemne spory według następujących zasad:
    - a) zgłosić problem wychowawcy
    - b) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do władz Samorządu Uczniowskiego
    - c) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do Dyrektora Szkoły;

Nie przestrzeganie powyższych obowiązków wpływa na obniżenie oceny zachowania.

### §3. Kultura zachowania i bycia nakazuje:

- 1) pozdrawiać wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) używać powszechnie przyjętych zwrotów, tj. dzień dobry, dziękuję, przepraszam, proszę;
- 3) dbać o estetykę języka, nie używać wulgaryzmów;
- 4) nie ubliżać nikomu, nie obrażać, nie poniżać drugiego człowieka;
- 5) zgodnie z przeznaczeniem korzystać z wszelkich pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;
- 6) nie dewastować i nie zaśmiecać szkoły i otoczenia;

### §4. Wyróżnienia i nagrody.

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

- 1) ustna pochwała wychowawcy przed klasą, na zebraniu z rodzicami;
- 2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły na terenie klasy, na apelu;
- 3) pisemna pochwała w Księżce zarządzeń dla młodzieży i nauczycieli;
- 4) list pochwalny dla ucznia, dla rodziców, do zakładu pracy;
- 5) dyplom uznania;
- 6) zapis w Kronice Szkoły;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) udział w wycieczce szkolnej;

### §5. Kary.

- 1) Za nie przestrzeganie regulaminu szkolnego oraz lekceważenie obowiązków ucznia przewiduje się następujące kary:

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

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

§7. Zasady odwołań.

- 1) Uczeń może odwołać się od udzielonej kary w terminie 1 tygodnia w formie pisemnej do:
  - a) Dyrektora szkoły w przypadku upomnienia wychowawcy,
  - b) Dyrektora szkoły w przypadku nagany wychowawcy,
  - c) Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia oceny zachowania,
  - d) Rady Pedagogicznej w przypadku nagany lub ostrzeżenia Dyrektora,
  - e) organu nadzoru pedagogicznego w przypadku skreślenia z listy uczniów,
  - f) Rady Pedagogicznej w przypadku przeniesienia dyscyplinarnego do innej, równoległej klasy w szkole.
- 2) Decyzja ustalona w trybie odwołania jest ostateczna.
- 3) Kara może być zmniejszona lub zawieszona w wyniku poręczenia za ucznia przez rodziców lub Samorząd Szkolny. Z możliwości tej może uczeń skorzystać tylko jeden raz w ciągu cyklu kształcenia.

### **ZAŁĄCZNIK NR 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATÓW SZKOLNYCH PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

#### **I. Cele i zadania Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.**

§1. Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu (zwane dalej Warsztatami) są integralną częścią Zespołu Szkół nr 5 im Jana Pawła II. Podstawowym ich zadaniem jest kształtowanie w umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły.

§2. Warsztaty prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą jak również szkoleniowo-produkcyjną. Działalność ta jest podporządkowana i służy podstawowemu celowi – opanowaniu przez uczniów wiedzy i umiejętności, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Organizacja zajęć warsztatowych odbywa się w systemie zmianowym. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Kierownik Warsztatów. W czasie trwania zajęć praktycznych stosuje się przerwę trwającą 30 minut.

#### **II. Sposoby realizacji zadań.**

§1 Praktyczna nauka zawodu, zajęcia praktyczne, zajęcia pracowni gastronomicznej i inne zajęcia realizowane są na podstawie właściwych dla danych zawodów i specjalności programów nauczania.

§2. Nauczanie zgodnie z programem oraz zawartą w nim charakterystyką zawodową w Warsztatach Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu, realizowane jest w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i świadczonych usług gastronomicznych i hotelarskich dla ludności, organizowanych w pracowniach Warsztatów i poza nimi (catering).

§3. Wpływy ze sprzedaży wyrobów i usług gromadzone są na rachunku Dochodów Własnych Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II i służą finansowemu zabezpieczeniu realizacji zadań Warsztatów poprzez: zakupy sprzętu i wyposażenia, zakupy surowców do produkcji, organizacji remontów, przeglądów i napraw oraz modernizacji i unowocześnieniu bazy dydaktyczno-produkcyjnej Warsztatów.

§4. W przypadku braku zabezpieczenia realizacji programów przez produkcję i usługi, należy organizować praktyczną naukę zawodu, zajęcia praktyczne oraz zajęcia pracowni gastronomicznej w formie ćwiczeń i pokazów, z surowców dostarczonych przez uczniów. Produkcja i usługi będące efektem ćwiczeń i pokazów nie podlegają sprzedaży i pozostają własnością uczniów.

§5. Na podstawie odrębnych umów i porozumień zawartych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II dopuszcza się możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć w zorganizowanych grupach warsztatowych uczniów, pod kierunkiem i opieką nauczyciela, na terenie innych zakładów pracy i instytucji.

§6. W pracowniach Warsztatów mogą być organizowane zajęcia przedmiotów teoretyczno-zawodowych wynikających z planów nauczania Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4, Policealnej Szkoły nr 1 oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

#### **III. Organizacja i zasady realizacji celów statutowych Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu.**

§1. Warsztaty są miejscem organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, zajęć pracowni gastronomicznej i innych zajęć uczniów następujących jednostek pedagogicznych.:

- 1) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego,
- 2) Szkoły Policealnej nr 1,
- 3) Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4.
- 4) skreślony

§2. Warsztaty Szkolne Praktycznej Nauki Zawodu dla zabezpieczenia realizacji zadań statutowych posiadają następujące pracownie:

- 1) pracownia obróbki wstępnej,
- 2) pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych,
- 3) pracownia ekspedycji potraw,
- 4) pracownia obsługi konsumenta – restauracja szkolna,
- 5) pracownia produkcji garmażeryjnej,
- 6) pracownia produkcji cukierniczej i deserów,
- 7) pracownia usług hotelarskich (w Ośrodku Doskonalenia Kursowego w Okunince),

§3. Zajęcia organizowane w Warsztatach prowadzone są w grupach pod nadzorem nauczycieli zajęć praktycznych, nauczycieli przedmiotów teoretyczno- zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu. Liczbę uczniów w grupach określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, wymagania przepisów bhp, przepisów w sprawie prac młodocianych oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów.

§4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych oraz zajęć pracowni gastronomicznej trwa 55 minut. Przerwa śniadaniowa trwa 30 minut. Czas trwania zajęć powinien być zgodny z programem nauczania.

§5. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, pracowni gastronomicznej i innych zajęć realizowanych w poszczególnych zawodach w Warsztatach, określa plan nauczania dla danego zawodu.

§6. Uczniów klas pierwszych obowiązuje szkolenie bhp oraz szkolenia na stanowisku pracy.

§7. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie bhp, którego fakt odbycia potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§8.

- 1) Uczniów odbywających zajęcia obowiązuje odpowiedni strój wymagany przez szkołę:
  - a) w pracowniach: obróbki wstępnej, produkcji obiadowej, ekspedycji potraw, produkcji garnażeryjnej, produkcji cukierniczej i deserów – strój ochronny
  - b) w pracowniach: obsługi konsumenta-restauracji szkolnej, usług hotelarskich (w Ośrodku Doskonalenia Kursowego w Okunince) – strój do obsługi gościa
- 2) Przez pojęcie „strój ochronny” należy rozumieć strój: dla dziewcząt - płócienna bluza, zapaska, płócienne nakrycie głowy i obuwie zmienne zgodne z wymogami bhp; dla chłopców - płócienna bluza, płócienne spodnie, zapaska, płócienne nakrycie głowy i obuwie zmienne zgodne z wymogami bhp.
- 3) Przez pojęcie „strój do obsługi gościa” należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała klasyczna bluzka, obuwie wizytowe; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula, obuwie wizytowe.

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

§1. Pracą Warsztatów Szkolnych Praktycznej Nauki Zawodu kieruje nauczyciel - Kierownik Warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Kierownika Warsztatów i jego zastępcę powołuje Dyrektor Szkoły.

§2. W strukturze organizacyjnej przyjęto następujące szczeble zarządzania:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Kierownik Warsztatów,
- 3) Z-ca Kierownika Warsztatów,
- 4) Główny Księgowy Szkoły,

§3. Zakres uprawnień i zadań Kierownika Warsztatów.

- 1) organizuje i nadzoruje realizację statutowych zadań Warsztatów,
- 2) opracowuje przydział klas i ilości godzin zajęć dla nauczycieli zawodu,
- 3) uczestniczy w opracowaniu planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 4) podejmuje zabiegi związane z poprawą bazy dydaktycznej warsztatu,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zawodu,
- 6) przekazuje informacje o pracy warsztatów szkolnych Radzie Pedagogicznej Zespołu,
- 7) kontroluje miesięczną stawkę żywieniową oraz koszty działalności Warsztatów.
- 8) nadzoruje opracowywanie receptur własnych, na bieżąco analizuje stawkę żywieniową,
- 9) wydaje opinię co do przyjęcia nowej produkcji i usług pod względem możliwości technicznych i technologicznych warsztatów z uwzględnieniem programów nauczania,
- 10) kontroluje pracę nauczycieli i innych pracowników zgodnie z zakresem czynności.
- 11) występuje na zewnątrz Szkoły reprezentując interesy Warsztatów w sprawach określonych szczegółowym zakresem czynności,
- 12) zawiera umowy z dostawcami i usługobiorcami na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 13) powołuje komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznych i okresowych majątku i mienia zgodnie z ustalonym zakresem odpowiedzialności materialnej.
- 14) wydaje zarządzenia dla nauczycieli zawodu, uczniów i podległych sobie pracowników,

- 15) organizuje całość pracy warsztatów szkolnych, w tym narady produkcyjne, szkoleniowe i wychowawcze z nauczycielami i pracownikami warsztatów,
- 16) ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną oraz materialną i karną za ewentualne naruszenia, braki i szkody powstałe na skutek niewłaściwego wykonania swoich obowiązków i wynikających z nich zadań nadzoru,

§4. Uprawnienia i zadania zastępcy kierownika warsztatów.

- 1) bierze udział w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli zawodu,
- 2) odpowiada za właściwą organizację zajęć zgodnie z ustalonym szczegółowym zakresem czynności,
- 3) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów i pracowników Warsztatów,
- 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego szkoły,
- 5) sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem procesów technologicznych w czasie zajęć ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji właściwym sporządzaniem dokumentacji i kalkulacji,
- 6) sprawuje nadzór nad pracą zaopatrzenia, intendenta i pozostałych pracowników celem zapewnienia właściwego procesu szkoleniowo-produkcyjnego,
- 7) odpowiada za wygląd estetyczny pomieszczeń warsztatowych,
- 8) odpowiada za kształtowanie nawyku poszanowania mienia, przestrzegania przepisów bhp przez nauczycieli, pracowników i uczniów,
- 9) odpowiada materialnie za majątek znajdujący się w poszczególnych pracowniach Warsztatów,
- 10) troszczy się o prawidłową konserwację, maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu,
- 11) przyjmuje i rozstrzyga - w porozumieniu z kierownikiem Warsztatów - skargi i uwagi zgłaszane przez konsumentów,
- 12) przyjmuje zlecenia na usługi w zakresie produkcji cukierniczej garmazeryjnej i obsługi imprez,
- 13) informuje kierownika warsztatów o sprawach związanych z działalnością produkcyjną i finansową,

§5

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

§6

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

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

§8

- 1) Nad warunkami w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy w szkole i Warsztatach Szkolnych odpowiada inspektor bhp, do którego obowiązków należy:
  - a) przeprowadzanie szkolenia w zakresie bhp dla nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły i Warsztatów,
  - b) systematyczna kontrola stanu bhp pomieszczeń szkolnych i warsztatowych oraz ich wyposażenia,

- c) kontrola zaopatrzenia uczniów i pracowników w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej.
  - d) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników warsztatów i szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy,
  - e) opracowywanie planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy, przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji,
  - f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów, nauczycieli i pracowników oraz opracowanie wniosków wynikające z w/w sprawozdań i kontrola ich realizacji.
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie protokołu powypadkowego,
  - h) komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń szkolnych w związku z ich budową, przebudową i remontami generalnymi, posiedzeniach rad pedagogicznych naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy bhp,
  - i) opracowywaniu regulaminów Warsztatów i pracowni szkolnych oraz instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach.
  - j) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy w szkole i warsztatach szkolnych,
  - k) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagandowej z zakresu bezpieczeństwa
  - l) higieny pracy, oraz przeciwpożarowej poprzez inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji w/w zagadnień,
  - m) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia w ocenie stanu zdrowotności uczniów i pracowników szkoły,
  - n) technik bhp przedkłada dyrektorowi szkoły informacje z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń lub poprawy warunków pracy i nauki.
- 2) Inspektor bhp może występować do dyrektora szkoły z wnioskami o:
- a) nagrody dla nauczycieli i innych pracowników szkoły i warsztatów szkolnych,
  - b) wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy i nauki,
  - c) zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp a w szczególności w stosunku do osób które świadomie przyczyniły się do zaistnienia wypadku.

§9. Zakresy czynności pozostałych pracowników szkoły, którzy realizują zadania związane z realizacją statutowych celów Warsztatów określa dyrektor szkoły na podstawie propozycji przedłożonych przez kierownika Warsztatów.

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

§1. Do obowiązków i zadań nauczycieli należy:

- 1) organizowanie i kierowanie procesem nauczania,
- 2) nauczanie i wychowanie uczniów w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych i odpowiedniej wiedzy zawodowej,
- 3) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań zawodowych i uzdolnień,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć,
- 5) pomoc uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) przygotowanie stanowiska pracy uczniów do zajęć szkoleniowo-produkcyjnych,
- 7) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni,
- 8) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacja podjętych przez nią uchwał,
- 9) realizacja ustaleń zawartych w WSO i Szkolnym Programie Wychowawczym, Planie pracy Szkoły i innych dokumentach określających zadania szkoły,

§2. Do uprawnień nauczycieli w zakresie dydaktyczno-wychowawczym należy:

- 1) decydowanie w sprawach wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu zawodu,
- 2) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 3) prawo do współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
- 4) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§3. Odpowiedzialność nauczycieli: służbowa odpowiedzialność nauczycieli przed władzami szkoły, ewentualnie cywilna lub karna za:



- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na realizowanych zajęciach w obiektach szkoły lub poza nimi, a także w czasie przydzielonych dyżurów,
- 2) nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

§4. W czasie trwania zajęć oraz w czasie przerw, bezpośrednio opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

§5.

- 1) Wymiar czasu pracy i zajęć uczniów i poszczególnych pracowników określają:
  - a) dla uczniów – aktualny plan nauczania,
  - b) dla nauczycieli – Karta Nauczyciela,
  - c) dla pozostałych pracowników – Kodeks Pracy.
- 2) W określonych przypadkach wynikających z realizacji zadań produkcyjnych, Kierownik lub zastępca Kierownika ma prawo zmienić harmonogram i godziny pracy nauczyciela oraz pracowników niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych lub produkcyjnych.

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

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

- 1) w ramach organizacji i zapewnienia punktualnego rozpoczynania zajęć, nauczyciel przychodzi do pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, nadzoruje wejście uczniów na teren warsztatów i korzystanie z szatni zgodnie z ustalonymi zasadami oraz przygotowuje niezbędny sprzęt dodatkowego potrzebny do realizacji określonego zadania,
- 2) pobiera przed rozpoczęciem zajęć sprzęt dodatkowy, materiały pomocnicze oraz brakujące środki czystości od upoważnionego pracownika,
- 3) nadzoruje wyjście młodzieży i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych z szatni oraz zabezpiecza szatnię,
- 4) sprawdza stan sprawności sprzętu i urządzeń,
- 5) ustala przerwę dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w czasie zajęć, zapewnia nadzór nad uczniami w trakcie przerwy, informuje Kierownika lub zastępcę Kierownika o wyznaczonej przerwie dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 6) przed rozpoczęciem zajęć produkcyjnych po wejściu do pracowni, sprawdza wydawane przez magazyniera produkty i porównuje ze stanem faktycznym w dokumencie RW. Niezgodności zgłasza bezzwłocznie do magazyniera, Kierownika lub jego zastępcy,
- 7) zgłasza uwagi dotyczące planowania produkcji bezpośrednio do intendenta, Kierownika lub jego zastępcy,
- 8) degustuje potrawy bezpośrednio po sporządzeniu przed przekazaniem produkcji i przyjęciem do ekspedycji,
- 9) stale kontroluje i nadzoruje uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizujących obsługę konsumenta w szkolnej restauracji,
- 10) konsekwentnie wdraża uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych do bezwzględного przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, poszanowania mienia szkoły oraz do stosowania przepisów wydanych w tym zakresie,
- 11) zwraca uwagę na wygląd zewnętrzny uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych: higienę osobistą młodzieży i miejsca pracy.
- 12) odpowiada za ilość, jakość, zabezpieczenie półproduktów i gotowych wyrobów oraz za pobranie i przechowywanie próbek pokarmowych,
- 13) przedstawia kierownikowi lub zastępcy pisemne rozliczenia wielkości produkcji garmazeryjnej i ilości wydanych obiadów,
- 14) odpowiada za straty surowca wynikłe z niewłaściwie przeprowadzonego procesu technologicznego oraz za zniszczony sprzęt,
- 15) realizuje zaplanowane lub powierzone zadania produkcyjne w tym zamówienia dodatkowe oraz obsługę zleconych imprez poza budynkiem szkoły.

§2. Zakres działalności i obowiązki nauczyciela w poszczególnych pracowniach

- 1) Pracownia obróbki wstępnej (obróbka wstępna brudna ręczna i mechaniczna, obróbka wstępna czysta ręczna i mechaniczna). Zadania nauczyciela:

- a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produktów pod względem ilościowym i jakościowym, przyporządkowuje do asortymentu produkcji
  - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - c) sprawdza wydajność półproduktów
  - d) opisuje półprodukty ze wskazaniem przeznaczenia na poszczególne potrawy oraz masy w kilogramach,
  - e) nadzoruje obsługę urządzeń mechanicznych przez uczniów,
  - f) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
  - g) nadzoruje zagospodarowanie odpadów
- 2) Pracownia produkcji obiadowej z wydzielonym stanowiskiem do produkcji potraw mącznych (sporządzanie zup, sporządzanie dań zasadniczych, sporządzanie dodatków skrobiowych i warzywnych, łączenie składników i przyprawianie surówek, sporządzanie potraw mącznych, realizacja ćwiczeń indywidualnych. Zadania nauczyciela:
- a) przed rozpoczęciem pracy sprawdza wydane przez magazyniera produktów pod względem ilościowym i jakościowym,
  - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych,
  - c) włącza w obecności uczniów urządzenia ciśnieniowe, taborety gazowe i piece konwekcyjne w ramach pokazu z objaśnieniem,
  - d) nadzoruje obsługę pozostałych urządzeń będących na wyposażeniu pracowni,
  - e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
  - f) nadzoruje przestrzeganie zagospodarowania odpadów poprodukcyjnych.
- 3) Pracownia ekspedycji potraw (wydawanie zup, wydawanie dań zasadniczych, wydawanie śniadań, kolacji wg realizowanych zamówień, zmywanie naczyń stołowych). Zadania nauczyciela:
- a) przejmuje produkcję pod względem jakościowym (degustacja) i ilościowym,
  - b) organizuje stanowiska pracy uczniów klas młodszych lub sprawdza poprawność organizacji w przypadku klas starszych i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - c) zapoznaje się z gramaturą wydawanych potraw,
  - d) zwraca uwagę na kolejność i estetykę wydawanych potraw,
  - e) rozlicza ilościowo wydane potrawy,
  - f) ewidencjonuje temperatury wydawanych potraw zgodnie z systemem HACCP,
  - g) nadzoruje organizację stanowisk pracy w zmywalni naczyń stołowych,
  - h) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
  - i) nadzoruje obsługę maszyny do mycia naczyń,
  - j) nadzoruje zagospodarowanie odpadów pokusmenckich.
- 4) Pracownia obsługi konsumenta (przygotowanie sali do obsługi konsumenta, obsługa konsumenta, uprzątnięcie stołów i sali konsumenckiej). Zadania nauczyciela:
- a) sprawdza kompletność i estetyki stroju uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych przed rozpoczęciem obsługi,
  - b) zwraca uwagę na właściwą postawę zawodową przy obsłudze,
  - c) sprawdza poprawność nakrycia stołów,
  - d) sprawdza estetykę stołów,
  - e) zwraca uwagę na właściwe serwowanie potraw i napojów,
  - f) przestrzega i egzekwuje zasadę wydawania potraw wyłącznie na podstawie abonamentów,
  - g) sprawdza czynności porządkowe po zakończeniu obsługi.
- 5) Pracownia garmazeryjna (produkcja przekąsek wg zamówień, realizacja ćwiczeń z produktów własnych uczniów). Zadania nauczyciela:
- a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
  - b) nadzoruje organizację stanowisk pracy,
  - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,
  - d) sprawdza kompletność stroju i stanu higienicznego uczniów,
  - e) dba o estetykę i gramaturę przekąsek,
  - f) przestrzega temperatury i czas przechowywania przekąsek.
- 6) Pracownia produkcji cukierniczej, deserów i napojów (produkcja ciast, produkcja deserów, produkcja napojów). Zadania nauczyciela:
- a) zapoznaje uczniów z recepturą i techniką sporządzania,
  - b) nadzoruje organizację stanowisk pracy,
  - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji i procedur systemu HACCP,

- d) sprawdza kompletność stroju i stanu higienicznego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - e) dba o estetykę i gramaturę produkcji,
  - f) przestrzega temperatury i czasu przechowywania,
  - g) współpracuje z cukiernikiem w zakresie obsługi urządzeń i sprzętu cukierniczego.
- 7) Ćwiczenia indywidualne uczniów. Zadania nauczyciela:
- a) planuje ćwiczenia z zakresu materiału nauczania – miesięcznie minimum jedno ćwiczenie, którego efekt przeznaczony będzie do sprzedaży oraz ćwiczenia,
  - b) planuje ćwiczenia i pokazy z zakresu materiału nauczania z surowców dostarczonych przez uczniów,
  - c) oblicza zapotrzebowanie na surowiec i półprodukty,
  - d) dokonuje kalkulacji cen wyprodukowanych potraw w ramach ćwiczeń,
  - e) oblicza wartość odżywczą oraz energetyczną,
  - f) zadania opisane w pkt. a, c i d przedstawia w formie pisemnej kierownikowi lub jego zastępcy najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym terminem realizacji.
- 8) Realizacja zamówienia cateringu. Zadania nauczyciela:
- a) zapoznaje się z asortymentem i liczbą uczestników,
  - b) planuje potrzebną zastawę stołową i bieliznę,
  - c) przedstawia kierownikowi lub jego zastępcy potrzeby wynikające z zamówienia do zatwierdzenia,
  - d) pobiera niezbędny asortyment od upoważnionego pracownika,
  - e) dba o powierzone mienie w czasie przygotowania do transportu, trwania usługi oraz po jej zakończeniu,
  - f) rozlicza się z pobranego sprzętu i przekazuje go do magazynu.

## **ZAŁĄCZNIK NR 4. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **I. Prawa i warunki korzystania z biblioteki**

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 2) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 3) Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem i ściśle go przestrzegać.
- 4) Czytelnik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone książki.
- 5) Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrotu książek najpóźniej do 31 maja.

### **II. Wypożyczenia**

- 1) Czytelnik wypożycza wyłącznie na swój identyfikator (kartę biblioteczną).
- 2) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni a nauczyciel na dany rok szkolny.
- 3) W razie dalszego korzystania z książki należy przedłużyć czas jej wypożyczenia.
- 4) Książki z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, informatory, niektóre książki kucharskie) wypożyczane są na miejscu za okazaniem identyfikatora.
- 5) W bibliotece można także korzystać z czasopism prenumerowanych przez szkołę.
- 6) Za zniszczenie lub zagubienie książki każdy czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.

### **III. Multimedialne Centrum Informacyjne jest częścią biblioteki szkolnej i obowiązują w nim poniższe zasady**

- 1) MCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 2) Korzystający z MCI są zobowiązani znać przepisy BHP dotyczące urządzeń elektronicznych.
- 3) Korzystanie z komputera w MCI następuje po okazaniu identyfikatora i przydzieleniu stanowiska przez opiekuna MCI.
- 4) Czas pracy na stanowisku komputerowym nie powinien przekraczać 45 min. i może być przedłużony za zgodą opiekuna.
- 5) Przy każdym stanowisku mogą pracować nie więcej niż dwie osoby.
- 6) Należy uzgodnić z opiekunem sposób korzystania z własnych wymiennych nośników pamięci.
- 7) W przypadku usterek programowych i systemowych należy zaprzestać dalszej pracy i powiadomić opiekuna MCI o zaistniałej sytuacji.
- 8) Korzystający ze stanowiska komputerowego ponosi odpowiedzialność za jego stan.
- 9) Korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe przy użyciu własnego papieru ksero i po uzyskaniu zgody opiekuna MCI.
- 10) Po zakończeniu pracy należy pozostawić nienaganny porządek na stanowisku i odebrać identyfikator.
- 11) Niedozwolone jest przeglądanie stron prezentujących treści nieetyczne.
- 12) Zabrania się korzystania z gier komputerowych, przechowywania plików z muzyką i filmami.
- 13) Zabrania się korzystania z komputera w celach zarobkowych i wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
- 14) Uczeń przebywający w MCI i nie korzystający z komputera ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin.
- 15) Spożywanie posiłków w MCI jest zabronione.
- 16) W MCI obowiązuje przestrzeganie ciszy.
- 17) Naruszenie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z MCI na okres wskazany przez opiekuna MCI.

**ZALĄCZNIK NR 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)****Rozdział I. Zasady i cele WSO.**

1. Wprowadza się Wewnętrzny System Oceniania uczniów, stanowiący część Statutu Szkoły.
2. Wewnętrzny System Oceniania obowiązuje na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz formułowaniu oceny.
4. skreślony

**Rozdział II. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz informowania o nich rodziców.**

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

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

2. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne powinny być wyrażone pełnym stopniem skali.
3. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Stopień z przedmiotu nie może być zmieniony decyzją administracyjną.
4. Skreślony
5. Uczniowie powinni być oceniani systematycznie. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczna) nie powinna być liczona jako średnia arytmetyczna. Nauczyciele obowiązani są przestrzegać rytmiczności oceniania wg tabeli:

LICZBA GODZIN PRZEDMIOTU W TYGODNIU	MINIMALNA LICZBA OCEN							
	DO 15.10.	DO 25.11.	DO KOŃCA KLASYFIKACJI Nie mniej niż:	DO 15.03.	KLASY MATURALNE 15.03.	DO 15.04.	DO KOŃCA KLASYFIKACJI KLASY MATURALNE. Nie mniej niż:.	DO KOŃCA KLASYFIKACJI POZOSTAŁE KLASY Nie mniej niż:
1	1	2	3	1	2	2	3	3
2	1	3	4	1	2	3	3	4
WIĘCEJ NIŻ 2 GODZ.	2	3	5	2	3	3	4	5

6. Ocenianie musi wskazywać uczniom silne i słabe strony ich pracy, być jawne oraz motywować do dalszej pracy. Uczniów zachęca się do dokonywania samooceny osiągnięć.

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

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

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

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

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

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

0 - 35%	niedostateczny.
36 - 37%	niedostateczny +
38 - 40%	dopuszczający -
41 - 46%	dopuszczający
47 - 50%	dopuszczający +
51 - 53%	dostateczny -
54 - 65%	dostateczny
66 - 69%	dostateczny +
70 - 72%	dobry -
73 - 82%	dobry
83 - 88%	dobry +
89 - 91%	bardzo dobry -
92 - 95%	bardzo dobry
96 - 97%	bardzo dobry+
98 - 100%	celujący

12. W ciągu jednego tygodnia uczniowie nie mogą mieć więcej niż dwie prace klasowe, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.

13. Na tydzień przed klasyfikacją okresową należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.

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

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

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

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

18. Nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić orzeczenie z poradni specjalistycznej orzekające obniżony poziom wymagań lub dysfunkcję u ucznia. Zaświadczenie musi być dostarczone w pierwszym miesiącu nauki (jeśli uczeń posiada dokument) lub w ciągu tygodnia od daty otrzymania.

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

20. Uczniowi, który zadeklarował chęć uczestnictwa w lekcjach religii ocenę z w/w zajęć wlicza się do średniej ocen, a frekwencję do ogólnej frekwencji w semestrze

21. Ocenę z praktyki zawodowej wlicza się do średniej ocen liczonej w szkole na potrzeby regulaminu nagradzania i wyróżniania uczniów
22. Na początku każdego roku szkolnego obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie uczniów i rodziców o ustalonych przez zespoły przedmiotowe wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą.
23. Na początku każdego roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania z zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (plany wynikowe, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, testy sprawdzające wraz z kryteriami oceniania) jest udostępniana do wglądu uczniowi podczas konsultacji indywidualnych, a rodzicom podczas konsultacji indywidualnych i zebrań śródkresowych.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną:
- uzasadnienie następuje podczas rozmowy nauczyciela z zainteresowaną stroną;
  - nauczyciel przedstawia kryteria wymagań oraz udokumentowane pracami pisemnymi i zapisami w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - skreślony.

### Rozdział III. Kanon wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne

- Ocenę: niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach tak duże, że uniemożliwiają mu one opanowanie nowych treści;
  - nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić;
  - posługuje się nieporadnym językiem, nie zna i nie rozumie podstawowych terminów;
  - nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - wykazuje lekceważący stosunek do uczenia się przedmiotu.
- Ocenę: dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, niezbędne w życiu;
  - nie rozumie podstawowych, uogólnionych treści;
  - wykazuje braki w opanowaniu podstaw programowych - braki te nie przekreślają możliwości opanowania elementarnych treści programowych;
  - ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości nawet z pomocą nauczyciela wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem;
  - mimo wykazywanych braków może opanować treści programowo wyższe (tzn., że braki w opanowaniu materiału uniemożliwiający uczniowi opanowania treści programowo wyższych).
- Ocenę: dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował treści przystępne, niezbyt złożone, często spotykane, najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu;
  - opanował proste, uniwersalne wiadomości, które można wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają mu się niewielkie i nieliczne błędy;
  - rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela.
- Ocenę: dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował treści bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
  - opanował treści o zakresie wymagań większym niż wymagania zawarte w podstawach programowych;
  - wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji;
  - posługuje się językiem skondensowanym stosuje bezbłędnie podstawowe pojęcia i prawa.
- Ocenę: bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł;

- b) podejmuje z powodzeniem próby samodzielnego rozwiązywania problemów;
- c) w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu;
- d) umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach.

6. **Ocenę: celujący** otrzymuje uczeń, który:

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

#### **Rozdział IV. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne.**

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

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

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

4. Na siedem dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania według ustalonej w szkole procedury.

4.1. Sposób powiadamiania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:

- a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązani są na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisać w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- b) w przypadku gdy termin siedmiu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przypada w dzień wolny od zajęć lekcyjnych, wówczas terminem poinformowania o przewidywanych ocenach staje się ostatni dzień nauki przed tym dniem.

4.2. Sposób powiadamiania rodzica/opiekuna ucznia o przewidywanych ocenach rocznych:

- a) na sześć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest na zebraniu informacyjnym zapoznać rodziców z przewidywanymi ocenami rocznymi; zapoznanie się z propozycjami rodzic potwierdza podpisem złożonym na wydruku zestawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych
- b) w przypadku gdy termin sześciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przypada w dzień wolny od zajęć lekcyjnych, wówczas terminem poinformowania o przewidywanych ocenach staje się pierwszy dzień nauki po tym dniu
- c) w przypadku braku możliwości uczestnictwa w zebraniu rodzice zobowiązani są do uzyskania informacji indywidualnie; udzielenie niniejszej informacji należy odnotować w dokumentacji szkolnej.

5. skreślony

6. Uczniowi przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli absencja spowodowana była długotrwałą chorobą poświadczoną zwolnieniem lekarskim.

7. Podstawą klasyfikowania z zajęć praktycznych realizowanych w Warsztatach Szkolnych jest odpracowanie nieobecności na zajęciach. Termin i sposób odpracowania określa nauczyciel prowadzący w/w zajęcia w porozumieniu z kierownikiem warsztatów.

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

- a) punktualność oraz frekwencja na praktyce zawodowej /zajęciach praktycznych,
- b) przestrzeganie przepisów bhp i zasad ochrony ppoż.,
- c) poziom wiedzy,
- d) umiejętności wykorzystania wiedzy w działaniu praktycznym,
- e) umiejętności organizacyjne,



- f) stopień zaangażowania w realizację zleczonych zadań,
- g) przejawianie własnej inicjatywy,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
- i) poszanowanie i dbałość o urządzenia, sprzęt i narzędzia pracy,
- j) stopień koleżeństwa, życzliwość i uprzejmość oraz wzajemna pomoc w pracy zespołowej,
- k) właściwy stosunek do nauczycieli zajęć praktycznych, opiekunów praktyk oraz współpracowników w zakładzie pracy,
- l) właściwy stosunek do gości hotelowych, konsumentów, klientów,
- m) właściwy ubiór stosowny do stanowiska pracy, dbałość o stan i czystość ubrania roboczego,
- n) właściwa postawa zawodowa ucznia reprezentującego szkołę w miejscu realizacji zajęć praktycznych/zakładzie pracy,
- o) prawidłowe, samodzielne i terminowe prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.

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

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

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

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

10.1. Uczeń nie sklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze, pozostaje uczniem tej samej klasy i jest zobowiązany przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 31 marca (data ustalona z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami). Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i ocen rocznych.

10.2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

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

13. Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani na koniec semestru lub roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. skreślony

15. Tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

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

- 15.2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 15.3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
- 15.4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję, pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub ćwiczeniach praktycznych.
- 15.5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia w którym wpisuje się datę egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
- 15.6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 15.7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §19 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 15.8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §19 i §21 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 16.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.16. Termin sprawdzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 16.2. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
- 16.3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,

że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

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

19. Pozostałe kwestie reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## Rozdział V. Ocena zachowania śródroczna i roczna.

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

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

Podpisy nauczycieli uczących:

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

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §19 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

4. Szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania:

4.1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków
- systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje i nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
- ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
- dba o zdrowie i nie ulega nałogom
- nosi stroje zgodne z normami obyczajowymi
- na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie i nosi identyfikator

4.2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- posiada wysoką kulturę osobistą
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy
- spóźnia się w wyjątkowych sytuacjach i ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ustalonym w Statucie terminie
- dba o mienie szkolne

- e) nie ulega nałogom
  - f) przestrzega regulaminu ucznia
- 4.3. Ocena dobrą, która stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły
  - b) cechuje go kultura osobista i kulturalne zachowanie wobec osób dorosłych i kolegów
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
  - d) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
  - f) nie prowokuje bójek, konfliktów, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi
  - g) w ciągu okresu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 5 razy i ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych
  - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami
- 4.4. Ocena poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę „dobrą” zawarte w w)w punkcie i zdarzają mu się jedynie pojedyncze uchybienia w odniesieniu do tych wymagań
  - b) nie ma więcej niż 8 spóźnień i liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych nie przekracza 20
- 4.5. Ocena nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne
  - b) nie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych
  - c) nie przestrzega regulaminu i zarządzeń obowiązujących w szkole
  - d) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów
  - e) otrzymał upomnienie wychowawcy i nie wykazuje poprawy w zachowaniu
- 4.6. Ocena naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska szkolnego
  - b) bierze udział w bójkach, kradzieżach
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi
  - d) dewastuje mienie szkolne lub społeczne
  - e) stosuje wyłudzenie, zastraszanie
  - f) propaguje działalność sekt i grup nieformalnych
  - g) otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły i nie wykazuje poprawy w zachowaniu do dnia wystawienia oceny

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

6. Uzupełnieniem zasad określonych w rozdziale V WSO jest Punktowy System Oceniania. Szczegółowe zasady Punktowego Systemu Oceniania określają poniższe punkty.

## **Rozdział VI. Punktowy System Oceniania.**

Uzupełnieniem zasad określonych w rozdziale V WSO jest Punktowy System Oceniania. Szczegółowe zasady Punktowego Systemu Oceniania określają poniższe punkty.

1. Uczeń otrzymuje na początku semestru kredyt zaufania w wysokości 200 punktów, co odpowiada ocenie dobrej ze sprawowania. Uczeń ma możliwość podwyższenia, utrzymania lub zmiany oceny na gorszą, otrzymując punkty dodatnie lub ujemne. Wobec tego uczniowi daje się możliwość świadomego kształtowania swojego charakteru, jednak ma on prawo do popełniania drobnych błędów.

2. Suma uzyskanych punktów przeliczana jest na oceny ze sprawowania według następującej skali:

- a) 300 i więcej zachowanie wzorowe
- b) 250 - 299 zachowanie bardzo dobre
- c) 200 - 249 zachowanie dobre
- d) 150 - 199 zachowanie poprawne
- e) 100 - 149 zachowanie nieodpowiednie
- f) poniżej 100 zachowanie naganne

3. Uczeń ma prawo do oceny wzorowej ze sprawowania pod warunkiem, że z przyznanej punktacji nie uzyskał więcej niż 10 punktów ujemnych, a bardzo dobrej więcej niż 20 punktów.

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

5. W niektórych wypadkach nauczyciel może stosować różnorodne punktacje w ramach ustalonych zasad i stosowanie do wagi problemu.
6. Nauczyciele organizujący lub przygotowujący uczniów do konkursów lub zawodów sportowych są zobowiązani do wpisania informacji z uzyskaną przez ucznia ilością punktów po zakończeniu zadania.
7. Przyznawanie punktów odbywa się w następujący sposób:
- Kategoria A – za każdy osiągnięty etap
  - Kategoria B – za każde działanie
  - Kategoria C, D, E – jeden raz w miesiącu
  - Kategoria F- K – za każde zdarzenie
8. Uczeń ma prawo do poznania orientacyjnej liczby swoich punktów w połowie każdego semestru.
9. Wychowawca konsultuje z innymi uczącymi ocenę ze sprawowania, a następnie podejmuje decyzję co do ostatecznej oceny ucznia.
10. W ustalonych okresach, na godzinie wychowawczej wychowawca podsumowuje zachowanie w klasie przedkładając łączną liczbę uzyskanych punktów (dodatnich i ujemnych).
11. Ocenę końcowo roczną z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze.

PUNKTY DODAWANE PRYZNAWANE ZA POZYTYWNE ZACHOWANIE UCZNIĄ		Punkty:	
A	Udział w konkursach		
	Konkursy przedmiotowe:		
	1	I Etap	10
	2	II Etap	20
	3	III Etap	30
	4	Inne konkursy	10
	Olimpiady:		
	5	Eliminacje szkole	10
	6	Eliminacje pozaszkolne	50
	7	Etap centralny	100
Zawody sportowe			
8	Etap szkolny	10	
9	Etap pozaszkolny	20	
10	Etap wojewódzki	50	
B	Wolontariat		
	1	Zaangażowanie w pracę na rzecz hospicjum, WOŚP, Pomóż Dzieciom Przetrwać Zimą, Bank Żywności, PCK, kwesty, praca w domach opieki społecznej, praca w domach dziecka *w czasie wolnym	5-20*
C	Praca na rzecz szkoły		
	1	Aktywne pełnienie funkcji	10
	2	Koła zainteresowań /SKS/	5
	3	Chór szkolny	10
	4	Teatr szkolny	10
	5	Redagowanie gazetek szkolnych	10
	6	Reprezentowanie szkoły np. poczet sztandarowy	5-20
	7	Praca w bibliotece	5
8	Udział w uroczystościach szkolnych	5-20	

Praca - klasa			
D	1	Aktywne pełnienie funkcji	5
	2	Organizowanie imprez klasowych	5
	3	Praca nad wystrojem klasopracowni	5
	4	Pomoc koleżeńska np. w nauce, innych trudnych sytuacjach	10
Postawa ucznia			
E	1	Przeciwstawianie się przejawom agresji	20
	2	Frekwencja 100%	10
	3	Wywiązywanie się z podjętych zadań	10
	4	Wyraźna poprawa w zachowaniu	10
	5	Wyróżniająca się postawa ucznia	10

PUNKTY ODEJMOWANE ZA NAGANTYWNE ZACHOWANIE UCZNIĄ			Punkty:
Frekwencja			
F	1	Nieobecności nieusprawiedliwione- za opuszczoną jedną godzinę	1
	2	Spóźnienia - za 5 spóźnień	1
	3	Ucieczka z lekcji	10
Zachowanie na lekcji:			
G	1	Dezorganizacja lekcji	5
	2	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5
	3	Aroganckie odzywianie się do nauczyciela	10
	4	Używanie telefonu na lekcji	10
Zachowanie na terenie szkoły			
H	1	Wulgarnie słownictwo i gesty	20
	2	Brak obuwia zmiennego	5
	3	Brak identyfikatora	1
	4	Strój niezgodny ze statutem szkoły	5
	5	Niszczenia mienia szkolnego i poza szkolnego	30
	6	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły	10
Relacje społeczne:			
I	1	Ublizanie koledze	5
	2	Prowokowanie kolegów do złych uczynków	20
	3	Nieprawidłowe zachowanie do pracowników szkoły, innych osób	20
	4	Znęcanie się fizyczne i psychiczne nad słabszym	50
	5	Zachowanie zagrażające zdrowiu własnemu i innych (popychanie, podstawianie nogi, rzucanie plecakiem)	20
Zachowanie poza szkołą, uroczystości			
J	1	Nieodpowiednie zachowanie na uroczystościach szkolnych	20
	2	Nieodpowiednie zachowanie na wycieczkach szkolnych (wycieczka, kino, teatr, zawody)	20
	3	Nieprawidłowe zachowanie na praktykach szkolnych	50
	4	Nie wywiązywanie się z podjętych zadań	10
Wandalizm			
K	1	Palenie papierosów - za każde złapanie lub towarzyszenie palącemu	10
	2	Kradzież	100
	3	Picie alkoholu	100

4	Wyłudzenie pieniędzy	100
5	Falszerstwo	100
6	Kłamstwo	10-50

### Rozdział VII. Zasady uzyskania wyższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna

1. Warunkiem poprawienia przewidywanej oceny jest jednoczesne spełnienie kryteriów określonych w: §2 p.4 i §2 p. 36 Regulaminu Ucznia, w Rozdziale IV p. 8 Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz co najmniej 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych.

2. Procedura poprawy przewidywanej oceny:

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

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

4. Procedura poprawy przewidywanej oceny z zachowania:

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

### Rozdział VIII. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

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

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

5. Egzamin pisemny trwa 60 minut.

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

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

8. Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretyczno – praktycznych składa się z części praktycznej i teoretycznej w formie ustalonej przez nauczyciela. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z egzaminu jest ocena pozytywna z części praktycznej i teoretycznej.

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

10. Pozostałe czynności reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, sprawdzianów w szkołach publicznych.

**ZAŁĄCZNIK NR 6. ŚLUBOWANIE UCZNIÓW**

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

Ślubujemy –

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



**ZAŁĄCZNIK NR 7. ŚLUBOWANIE ABSOLWENTÓW**

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

Ślubujemy –

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

**ZAŁĄCZNIK NR 8. HYMN SZKOŁY**

Leć nasz orle...

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

Refren:

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

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

Refren:

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

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

Refren:

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