

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
IM. KAROLA LIBELTA  
W POZNANIU  
TEKST JEDNOLITY**

**Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.  
Obowiązujący od dnia 30 listopada 2017 roku**

## Zawartość

ROZDZIAŁ I .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ.....	6
ROZDZIAŁ III.....	10
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	10
ROZDZIAŁ IV .....	26
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	26
ROZDZIAŁ V.....	34
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ .....	34
ROZDZIAŁ VI .....	42
KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ.....	42
ROZDZIAŁ VII.....	49
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	49
ROZDZIAŁ VIII.....	61
UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ .....	61
ROZDZIAŁ IX .....	68
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	68
ROZDZIAŁ X.....	70
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	70

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Nazwa szkoły: **ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
im. KAROLA LIBELTA W POZNANIU.**
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych im. K. Libelta w Poznaniu:
  - Technikum Gastronomiczne kształcące w zawodach:
    - technik żywienia i usług gastronomicznych
    - kelner
  - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcąca w zawodzie:
    - kucharz
  - Szkoła Policealna nr 3 kształcąca w zawodzie:
    - technik hotelarstwa
  - Szkoła Policealna nr 3 dla Dorosłych kształcąca w zawodzie:
    - technik hotelarstwa

### § 2

1. Adres szkoły: 60-326 Poznań ul. Podkomorska 49  
tel. 61-867-40-41, fax. 61-867-23-08

### § 3

1. Organ prawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:  
**Wielkopolski Kurator Oświaty**
2. Organ prowadzący szkołę:  
**Miasto Poznań**

### § 4

Zespół Szkół Gastronomicznych Im. Karola Libelta w Poznaniu jest placówką publiczną, prowadzącą gospodarkę finansową wg odrębnych przepisów.

### § 5

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych kształcą w zawodach związanych z branżą gastronomiczną i hotelarską.

### § 6

1. Integralną częścią szkoły są „Warsztaty Gastronomiczne”
2. **Warsztaty Gastronomiczne** prowadzą działalność szkoleniową (zajęcia praktyczne, praktykę zawodową, kursy). Szczegółowe zasady działania i organizacji zajęć określa **Regulamin Warsztatów Gastronomicznych**
3. Na podstawie odrębnych umów podpisanych pomiędzy Szkołą, a pracodawcami branży gastronomicznej i hotelarskiej możliwe jest skierowanie do nich grup uczniów, w celu odbycia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Uczniowie, podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad i przepisów wynikających z niniejszego Statutu, a także z przepisów i regulaminów opracowanych

i obowiązujących na terenie firmy, w której uczą się i pracują.

## § 7

1. Szkoła używa wspólnej dla całego Zespołu pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każda ze szkół w ramach Zespołu Szkół Gastronomicznych posiada odrębne pieczęcie urzędowe z nazwą danej Szkoły.
3. „Pieczęcie Szkół zawierają nazwę Zespołu, oraz u dołu nazwę danej Szkoły lub Warsztatów Gastronomicznych”.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 8

1. Podstawę realizacji celów i zadań edukacyjnych i opiekuńczych zespołu stanowią:
  - 1.1 „**Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej**”, który opracowują zespoły Rady Pedagogicznej, zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej do dnia 15 września każdego roku szkolnego,
  - 1.2 „**Program wychowawczo-profilaktyczny**” opracowywany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych, Program przyjmowany jest uchwałą Rady Rodziców do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

#### § 9

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe”, „Ustawy o systemie oświaty” oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie:
  - 1.1 zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 1.2 przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 1.3 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w stosownych przepisach,
  - 1.4 realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie,
  - 1.5 realizuje ramowy plan nauczania,
  - 1.6 realizuje ustalenia zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania w zakresie klasyfikowania i promowania Uczniów
2. Działalność edukacyjna zespołu określana jest poprzez:
  - 2.1 „Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników”, który obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły,

2.2 „Program wychowawczo-profilaktyczny”, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści oraz działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym - realizowany przez wszystkich nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. Zespół Szkół w zakresie zadań edukacyjnych umożliwia w szczególności:
  - 3.1 Zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego,
  - 3.2 Podejmowanie decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji ,
  - 3.3 Przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym,
  - 3.4 Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań praktycznych .
4. Zespół szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez :
  - 4.1 organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
  - 4.2 indywidualną pracę z uczniem,
  - 4.3 korzystanie z wyposażenia i urządzeń szkoły,
  - 4.4 uczestnictwo w konkursach zawodowych, turniejach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 4.5 zobowiązanie wychowawców do szczególnej opieki nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki oraz zorganizowania ze strony szkoły dla tych uczniów stałej opieki.
5. Zespół szkół dba o podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
  - 5.1 kształtowanie postaw patriotycznych,
  - 5.2 kultywowanie tradycji narodowych, organizowanie obchodów świąt i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu kraju i szkoły,
  - 5.3 umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 10

1. Zespół Szkół udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej

poprzez:

- 1.1 opiekę pedagoga i psychologa,
  - 1.2 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 1.3 wspieranie uczniów zdolnych,
  - 1.4 poradnictwo dla uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Zespół Szkół zapewnia stałą opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
- 2.1 współpracę wychowawcy, psychologa i pedagoga z pielęgniarką szkolną w zakresie wstępnego rozpoznania zaburzeń i wad rozwojowych,
  - 2.2 kierowanie Uczniów do poradni psychologiczno- pedagogicznej w celu zdiagnozowania zaburzeń zdrowotnych oraz wydania orzeczenia o warunkach dalszego kontynuowania nauki,
  - 2.3 dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Zespół Szkół we współpracy z Radą Rodziców zapewnia wsparcie, w tym finansowe, dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej lub losowej poprzez:
- 1.1 przyznanie zapomóg,
  - 2.1 opłatę posiłków w postaci drugiego śniadania lub obiadu,
  - 3.1 zakup strojów związanych z zawodem,
  - 4.1 wsparcie świąteczne w postaci paczek żywnościowych
  - 5.1 możliwość wypożyczenia na dany rok szkolny z biblioteki szkolnej zestawu podręczników.
4. Zespół Szkół zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych, w czasie praktyk zawodowych, w czasie przerw na terenie budynku, na boisku szkolnym i podczas zajęć pracowni gastronomicznej.
5. Na terenie Zespołu Szkół funkcjonuje:
- 5.1 system monitoringu wizyjnego, w pomieszczeniach szkolnych oraz na terenie otwartym szkoły wspierający działania na rzecz bezpieczeństwa uczniów na terenie budynku oraz w jego bezpośrednim sąsiedztwie,
  - 5.2 system indywidualnych kart magnetycznych umożliwiający wchodzenie do



szkoły uczniom i pracownikom, chroniący przed wejściem do szkoły osób postronnych

6. Podczas przerw międzylekcyjnych nadzór nad Uczniami sprawują Nauczyciele dyżurujący na terenie Szkoły zgodnie z planem dyżurów. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest zapobieganie wszelkim zachowaniom Uczniów stwarzającym zagrożenie dla ich zdrowia i otoczenia. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel nie może opuścić swojego rejonu dyżurowania.
7. Zespół Szkół realizuje zadania zgodnie z ustawą „Prawo Oświatowe”, „Ustawą o systemie oświaty” i wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty, a także zgodnie z innymi bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

# ROZDZIAŁ III

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 11

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 3.1 poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 3.2 udzielenie pomocy uczniowi w planowaniu jego samodzielnego rozwoju,
  - 3.3 motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 3.4 dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 3.5 umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się według następującej skali:
  - 2.1 skala dla śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

<b>ocena</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
Celująca	<b>cel</b>	<b>6</b>
Bardzo dobra	<b>bdb</b>	<b>5</b>
Dobra	<b>db</b>	<b>4</b>
Dostateczna	<b>dst</b>	<b>3</b>
Dopuszczająca	<b>dop</b>	<b>2</b>
Niedostateczna	<b>ndst</b>	<b>1</b>

- 2.2 skala dla ocen bieżących:

**1,-2, 2, 2+, -3, 3, 3+, -4, 4, 4+, -5, 5, 5+, 6**

3. Oceny dzielą się na:
  - 3.1 **bieżące**, z zajęć edukacyjnych mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,

- 3.2 **śródroczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne**, które określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej w ciągu semestru części programu nauczania,
- 3.3 **roczne oceny klasyfikacyjne**, które określają ogólny poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny.
4. Oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
5. Kryteria ocen:
- 5.1 **ocenę niedostateczną** uzyskuje uczeń, który nie posiada wiadomości i umiejętności koniecznych z danego przedmiotu na określonym etapie edukacji;
- 5.2 **ocenę dopuszczającą** uzyskuje uczeń, który spełnia przynajmniej wymagania konieczne z danego przedmiotu na określonym etapie edukacji, czyli prezentuje taki poziom, który umożliwia, przy pomocy nauczyciela, dalsze przyswajanie wiadomości i nabywanie umiejętności. Ocenę dopuszczającą traktujemy jako dawanie szansy edukacyjnej, a także efekt pozytywnego myślenia o drugim człowieku;
- 5.3 **ocenę dostateczną** uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe, tzn. posiada wiadomości i umiejętności łatwe do opanowania przez wszystkich uczniów, niezbędne na danym etapie kształcenia, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
- 5.4 **ocenę dobrą** uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania na poziomie rozszerzonym, tzn. posiada wiedzę i umiejętności, które są pogłębieniem poziomu podstawowego, są bardziej złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na dalszym etapie edukacji, które w klasie następnej będą poszerzone i utrwalone;
- 5.5 **ocenę bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który oprócz wymagań podstawowych i rozszerzających spełnia wymagania dopełniające. Wymagania dopełniające obejmują treści trudne do opanowania, złożone i nietypowe, o charakterze problemowym;
6. **ocenę celującą** semestralną/roczną otrzymują laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą

końcową ocenę klasyfikacyjną; ocenę tę może również uzyskać uczeń, który oprócz wymagań podstawowych i rozszerzających spełnia wszystkie wymagania dopełniające obejmujące treści trudne do opanowania, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy.

7. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

Procedura:

1.1 wychowawca informuje uczniów o powyższych zasadach na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;

1.2 wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o w/w zasadach na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o swoich wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2.1 Procedura:

Na pierwszej lekcji nauczyciele informują uczniów o:

- a) zakresie realizowanego materiału,
- b) umiejętnościach, jakie uczeń powinien osiągnąć,
- c) zakresie wiadomości i umiejętności na daną ocenę

Szczegółowe, ujednolicone wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów przygotowują nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów w ramach pracy zespołów przedmiotowych w „Przedmiotowych systemach oceniania”.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiadomości i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny i jej różnorodność.
4. Ocena musi być jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Nauczyciel może zrobić kartkówkę z trzech ostatnich lekcji i musi poprawić ją oraz poinformować uczniów o uzyskanych ocenach w przeciągu tygodnia.
7. Nauczyciel może zrobić pracę klasową (sprawdzian) zapowiedzianą tydzień wcześniej i musi poprawić ją oraz poinformować uczniów o uzyskanych ocenach w przeciągu dwóch tygodni.

8. Terminy prac klasowych (sprawdzianów) należy wpisać do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, uwzględniając ich ilość i rozkład w ciągu dnia i tygodnia.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek wydać do wglądu na określonych przez siebie zasadach.
10. Nauczyciel nie może zadawać prac pisemnych i ustnych na ferie i przerwy świąteczne oraz robić prac kontrolnych w ciągu dwóch dni od zakończenia ferii lub przerw świątecznych.
11. Na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne.

### § 13

1. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie wynikającym z przyjętego na dany rok szkolny kalendarza.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu klasyfikacyjnych ocen semestralnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę również wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony”.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Musi to uczynić w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Procedura:

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) odwołują się na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniając swoją decyzję;
  - b) dyrektor szkoły dokonuje analizy zaistniałej sytuacji - polega ona na przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne oraz dokonaniu przeglądu dokumentacji (oceny bieżące, prace pisemne ucznia i inne);
  - c) po dokonaniu analizy zaistniałej sytuacji dyrektor decyduje o utrzymaniu oceny wystawionej przez nauczyciela przypadku stwierdzenia braku naruszenia procedury lub zarządza przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej. O swojej decyzji informuje ucznia (opiekunów prawnych) na piśmie.
7. Sprawdzian przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  8. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, technologii

- informacyjnej, obsługi konsumenta , obsługi informatycznej w hotelarstwie z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia sprawdzające) proponuje nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Poziom trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
  10. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 10 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  12. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  14. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  16. W przypadku niezdania przez ucznia sprawdzianu, zostaje utrzymana ocena uprzednio wystawiona przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  17. Ustalenia z pkt 6-16 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 14

1. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych ocenach bieżących.



Procedura:

- a) nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego, do dzienniczka lub zeszytu ucznia i określa za co ją otrzymał;
  - b) pełna informacja o ocenach bieżących jest dostępna w dzienniku elektronicznym w panelu rodzica, zostaje również przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami.
2. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych, ucznia - odpowiednim wpisem w dzienniku, jego rodziców (prawnych opiekunów) - na spotkaniach z rodzicami.

## § 15

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły wniosek o egzamin poprawkowy do dnia posiedzenia rady analitycznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, technologii informacyjnej, obsługi konsumenta, obsługi informatycznej w hotelarstwie z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół z egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego 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).

## § 16

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 2 ust.2 niniejszego regulaminu.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, technologii, technologii informacyjnej, obsługi konsumenta, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według skali wymienionej w § 11 ust.2.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku ustalonym przez szkołę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
12. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 17

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 18

5. Zasady ustalania oceny zachowania przez wychowawcę:
  - 1.1 Zachowanie ucznia ocenia się w wymienionych dalej trzech kategoriach opisowych i przelicza odpowiednio na punkty w skali od 0 do 6 tzn.:
    - wzorowe** – 6 punktów
    - bardzo dobre** – 5 punktów
    - dobre** – 4 punkty
    - poprawne** – 3 punkty
    - nieodpowiednie** – 2 punkty
    - naganne** – 0 punktów
  - 1.2 po podsumowaniu punktów ustala się ocenę ogólną, końcową.
  - 1.3 w przypadku poważnego przekroczenia postanowień zawartych w regulaminie ucznia, wykroczenia o znacznej szkodliwości społecznej, uczeń otrzymuje najniższą ocenę niezależnie od liczby punktów uzyskanych z kryteriów szczegółowych.
  - 1.4 na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela wychowawca może podwyższyć ocenę o jeden stopień w przypadku szczególnie wyróżniających dokonań na terenie szkoły lub godnego jej reprezentowania na zewnątrz.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
  - 2.1 stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) czynniki pozytywne:
      - staranność i sumienność w realizacji obowiązku nauki ( dobra frekwencja, brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności, terminowe dostarczanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki, przezwyciężanie trudności

w nauce, przynoszenie odpowiedniego stroju na zajęcia technologiczne, praktyczne i z wychowania fizycznego),

- godne reprezentowanie szkoły ( udział, a szczególnie odnoszenie sukcesów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, udział w przygotowaniu i obsłudze imprez oraz przyjęć dla środowiska lokalnego),
- przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów.

b) czynniki negatywne:

- świadome i celowe nieprzestrzeganie wymienionych wyżej zachowań pozytywnych,
- nieusprawiedliwione godziny nieobecności ( przy 30 - 50 godzinach ocena nieodpowiednia, a powyżej 50 godzin ocena naganna mimo pozytywnej oceny w innych elementach postawy).

2.2 kultura osobista:

a) czynniki pozytywne:

- uczciwość w postępowaniu,
- przestrzeganie kultury języka i zasad dyskusji,
- szacunek dla drugiego człowieka,
- dbałość o przestrzeganie higieny i estetyki wyglądu,
- nieuleganie nałogom,
- przeciwstawianie się złu oraz przemocy,
- respektowanie zasad savoir – vivre'u

b) czynniki negatywne:

- celowe i świadome nieprzestrzeganie w/w zachowań pozytywnych,
- spożywanie alkoholu, używanie narkotyków ( poza decyzją administracyjną dyrektora, postanowieniami Rady Pedagogicznej należy wystawić naganną ocenę zachowania),
- używanie papierosów elektronicznych i podobnych do nich urządzeń, palenie papierosów w budynku szkolnym i najbliższym otoczeniu szkoły,
- agresywne zachowania w stosunku do nauczycieli i innych uczniów,
- wulgarny język,
- nieumiejętność komunikowania się w zespole (dyskusji).

2.3 przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz aktywność w klasie lub szkole

a) czynniki pozytywne:

- aktywne i solidne wywiązywanie się z podejmowanych w klasie lub szkole zadań,
- przygotowywanie szkolnych uroczystości, akademii, koncertów
- udział w poczcie sztandarowej szkoły,
- troska o mienie szkolne i prywatne,
- pomoc innym uczniom w nauce,
- pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, klasowym,
- przygotowywanie lekcji wychowawczych ( referaty, wycinki prasowe, materiały),
- opieka nad gablotą szkolną, wykonanie gazetki tematycznej,
- pełnienie funkcji łącznika klasowego z biblioteką,
- udział w przygotowaniu imprez i wycieczek klasowych,
- umiejętność efektywnej współpracy w zespole klasowym;

b) czynniki negatywne:

- celowe i świadome nieprzestrzeganie wymienionych wyżej zachowań pozytywnych,
- postawa niekoleżeńska,
- brak współpracy w zespole klasowym,
- niewywiązywanie się z przyjętych zadań.

3. Przeliczanie na punkty oceny zachowania w poszczególnych kategoriach:

Ocena częściowa	Liczba punktów
wzorowa	6
bardzo dobra	5
dobra	4
poprawna	3
nieodpowiednia	2
naganna	0

4. Otrzymywanie oceny całościowej (podsumowanie punktów).

Ocena ogólna	Liczba punktów
wzorowa	16 - 18
bardzo dobra	13- 15
dobra	10- 12
poprawna	7 - 9
nieodpowiednia	4 - 6
naganna	0 - 3

6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny z tytułu spełniania obowiązku nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

#### § 19

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania:

- 1.1 Zbadanie zgodności wystawionej oceny końcowej z WSO

- a) uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, z prośbą o zbadanie zgodności wystawionej oceny z WSO,
- b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- c) dyrektor po zbadaniu zgodności wystawionej oceny z WSO podejmuje stosowną decyzję wynikającą z jego kompetencji, przestrzegając prawa oświatowego objętego aktualnym rozporządzeniem MEN.

#### § 20

1. Odwołanie od rocznej oceny końcowej z zajęć edukacyjnych.

- a) jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena końcowa z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły;
- b) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie końcowej, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- c) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo niezwłocznie organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Dla przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 2.1 dyrektor szkoły lub wicedyrektor, – jako przewodniczący komisji,
  - 2.2 nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
  - 2.3 nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, – jako członek komisji,
3. W egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora (bez prawa głosu) pedagog szkolny i/lub wychowawca.
4. Nauczyciel, uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji - wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
5. Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem: zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, informatyki, obsługi konsumenta, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych oraz języka obcego – forma do wyboru przez ucznia.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji; stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Trzyosobowa Komisja powołana przez Dyrektora szkoły na podstawie przeprowadzonego badania podejmuje decyzję o:
  - a) podwyższeniu oceny – w przypadku pozytywnego wyniku badania
  - b) utrzymaniu oceny - w przypadku negatywnego wyniku badania;
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, pracę ucznia lub w przypadku formy ustnej badania - zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, ustalone stanowisko Komisji wraz z oceną i jej uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.
9. Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności traci w/w uprawnienia z wyjątkiem przypadków określonych w stosownym rozporządzeniu MEN.
10. Odwołanie od rocznej oceny końcowej z zachowania.
  - a) jeżeli proponowana przez wychowawcę roczna ocena końcowa z zachowania jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły,
  - b) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, niezwłocznie po uzyskaniu



informacji o proponowanej ocenie, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną,

- c) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje niezwłocznie Zespół w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez ucznia, pedagog- jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

11. Na posiedzeniu w/w Zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście

zapisów Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu w sprawie odwołania i ustala ocenę. Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Zespołu wychowawca stosownie do postanowień zespołu podwyższa lub utrzymuje ocenę.

Ocena ta jest ostateczna zastrzeżeniem §17 Rozporządzenia MEN;

12. Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do dokumentacji

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 21

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Rada Rodziców
  - d) Samorząd Uczniowski
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2,3,4 pracują zgodnie z ustalonymi regulaminami.
3. Każdy organ szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach określonych w statucie.
5. Dyrektor szkoły dba o przepływ informacji związanych z planowanymi i podejmowanymi działaniami oraz decyzjami pomiędzy poszczególnymi organami.
6. Spory pomiędzy poszczególnymi organami powinny być rozstrzygane na zasadzie porozumienia i wzajemnego poszanowania z uwzględnieniem nadrzędnego interesu szkoły.
7. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

#### § 22

1. Stanowisko dyrektora zespołu powierza organ prowadzący.
2. Stanowisko dyrektora zespołu powierza się na 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
3. Dyrektor jest przedstawicielem zespołu na zewnątrz oraz przełożonym wszystkich pracowników zespołu.
4. Dyrektor zespołu szkół w szczególności:
  - 4.1 kieruje działalnością szkoły,

- 4.2 sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
  - 4.3 sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4.4 realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4.5 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
  - 4.6 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół,
  - 4.7 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 4.8 współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 4.9 odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w zespole,
  - 4.10 stwarza warunki do działania w zespole; wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
  - 4.11 ustala zawody, w których kształci zespół w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia,
  - 4.12 przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
  - 4.13 wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
  - 4.14 jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy,
  - 4.15 opracowuje arkusz organizacji szkoły,
  - 4.16 powierza pełnienie funkcji/odwołuje wicedyrektora/wicedyrektorów i pracowników na innych stanowiskach kierowniczych w zespole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a w przypadku stanowisk wicedyrektorów również organu prowadzącego szkołę.
5. Dyrektor zespołu może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku wniosku złożonego przez inny podmiot niż

Samorząd Uczniowski- także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor zespołu może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu,
8. Dyrektor szkoły opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli mając na uwadze:
  - a) program rozwoju zespołu i potrzeby kadrowe,
  - b) wnioski nauczycieli o dofinansowania form doskonalenia zawodowego.
9. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i oraz pozostałych pracowników zespołu.
10. Dyrektor zespołu ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez zespół dokumentów związanych z posiadaną dokumentacją.
11. Dyrektor zespołu szkół zobowiązany jest podejmować działania zgodnie z przepisami prawa, przestrzegać dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej oraz dbać o należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i powierzonych mienia.
12. W ramach wykonywanych obowiązków dyrektor zespołu ma prawo zgłoszenia wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszania jej organizacji na terenie placówki, wnioskowania o nagrody i odznaczenia, podpisywania korespondencji w sprawach wchodzących w zakres stanowiska pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych

dla organu prowadzącego.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi; dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora zespołu, organu prowadzącego zespół albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy zespołu,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) plany pracy Zespołu,
  - b) projekt planu finansowego Zespołu,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

- dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
- e) na prośbę dyrektora, przedstawiony dyrektorowi przez nauczyciela program nauczania,
  - f) powierzenie i odwołanie przed dyrektora stanowisk kierowniczych w zespole.
10. Rada Pedagogiczna zespołu może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

#### § 24

1. Rada Rodziców jako społeczny organ reprezentuje ogół rodziców uczniów zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym nie później niż do 30 września br.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
6. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego zespołu.
7. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla zespołu, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
9. Rada Rodziców przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie rodziców we wszystkich istotnych sprawach zespołu.

## § 25

1. Ewentualne spory pomiędzy Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem zespołu rozstrzygane będą na specjalnych spotkaniach, w których udział wezmą: Przewodniczący Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej wybranych przez ogół nauczycieli.

## § 26

1. Samorząd Uczniowski jest to organ, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski bierze czynny udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.
4. W imieniu Samorządu występuje Rada Uczniowska.
5. Ewentualne spory pomiędzy Radą Uczniowską, a Radą Pedagogiczną i Dyrektorem rozstrzygane będą na wniosek jednej ze stron na specjalnych spotkaniach, w których udział wezmą przedstawiciele Rady Uczniowskiej, Rady Pedagogicznej oraz Dyrektor. Spotkania te będą protokołowane, a odpowiedź zainteresowanej stronie zostanie udzielona na piśmie.

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele zespołu współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Zespół szkół przestrzega podstawowych zasad warunkujących skuteczność współdziałania nauczycieli i rodziców:
  - a) zasady pozytywnej motywacji
  - b) zasady partnerstwa
  - c) zasady wielostronnego przepływu informacji
  - d) zasady jedności oddziaływań
  - e) zasady aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Rodzice uczniów zespołu mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie,
  - b) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z procedurami przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu.
4. W celu przestrzegania wymienionych w ust. 3 praw szkoły:
  - a) organizuje spotkania z rodzicami
  - b) udostępnia rodzicom przepisy prawne oraz regulaminy obowiązujące na terenie szkoły,
  - c) zapewnia kontakty telefoniczne, listowne oraz teleinformacyjne nauczycieli i wychowawców z rodzicami,
  - d) organizuje spotkania wychowawców z Rodzicami
  - e) szkoła prowadzi kalendarz szkolny
  - f) umieszcza informacje w gablotach, na tablicach informacyjnych i tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
5. Rodzice Uczniów zespołu uczestniczą w uroczystościach szkolnych i klasowych.
6. Rodzice mają możliwość spotykać się indywidualnie z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
- 7 W celu wymiany informacji i potrzeby dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze



oraz w przypadku zaistnienia takiej potrzeby zespół może zorganizować na życzenie Rodziców Lu z własnej inicjatywy dodatkowe spotkania.

8. Rodzice zobowiązani są rzetelnie informować wychowawców o stanie zdrowia dziecka i przyczynach jego absencji na zajęciach.

## § 28

1. W zespole szkół nie funkcjonuje rada szkoły.
2. Zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna. Do zadań tych należy:
  - a) uchwalanie statutu zespołu,
  - b) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych zespołu i opiniowanie projektu planu finansowego zespołu,
  - c) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności zespołu, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w zespole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - d) opiniowanie planu pracy zespołu, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla zespołu,
  - e) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu zespołu i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego Zespół w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### § 29

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pierwszego i drugiego semestru, termin klasyfikacji śródrocznej, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych i uroczystości szkolnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W zespole obowiązuje 5- dniowy tydzień zajęć lekcyjnych.

#### § 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego zespołu szkół.
2. Arkusz organizacji zespołu powinien być opracowany najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji zespołu umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### § 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnych planach nauczania, zgodnych z odpowiednimi ramowymi planami nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.

2. Każdy (oddział) klasa znajduje się pod opieką wychowawcą nauczyciela – wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora.
3. W miarę możliwości zapewnia się ciągłość pracy wychowawczej z klasą.

#### § 32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu są:
  - 1.1 obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 1.2 dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 1.3 zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 1.4 nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 1.5 praktyczna nauka zawodu,
  - 1.6 praktyki zawodowe
2. Tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację i przydział stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustala jeden z Wicedyrektorów szkoły, wg przydzielonego zakresu obowiązków, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Tygodniowy rozkład zajęć oraz przydział czynności stałych opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dnia tygodnia.

#### § 33

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami od 5 do 20 minut.
3. Godzina lekcyjna zajęć w pracowni gastronomicznej trwa 55 minut. Szczegółową organizację dnia pracy określa Regulamin Pracowni Gastronomicznej

#### § 34

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i technologii informacyjnej, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

#### § 35

1. W zależności od przydzielonych przez organ prowadzący środków finansowych w szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne i fakultatywne.
2. Szkoła może również w miarę posiadanych możliwości oferować młodzieży inne formy spędzenia czasu terenie szkoły poza zajęciami, udostępniając im swoje wyposażenie i sale.

#### § 36

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni gastronomicznej. Szczegółowe zasady działania i organizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Pracowni Gastronomicznej stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

#### § 37

1. Dla realizacji celów statutowych, szkoła posiada oprócz sal lekcyjnych z zapleczeniami i pracowni, dodatkowe pomieszczenia i tereny:
  - salę gimnastyczną
  - gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
  - pokój nauczycielski,
  - sekretariat uczniowski i inne pomieszczenia administracyjno-biurowe,
  - bibliotekę z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji-Multimedialnej
  - archiwum,
  - gabinet pielęgniarstwa,

- zaplecze sali gimnastycznej z szatnią i natryskami,
- szatnię,
- pomieszczenia gospodarcze i magazynowe,
- kompleks boisk ze sztuczną nawierzchnią
- tereny zielone wokół szkoły,
- Warsztaty Gastronomiczne składające się z kuchni gorącej, cukierni oraz pracowni garmażeryjnej,
- salę restauracyjno-bankietową,
- salę obsługi konsumenta,
- pracownię komputerową,
- 3 sale technologiczne, które w ramach potrzeb przejmują funkcję ośrodków egzaminacyjnych.

#### § 38

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość odpłatnego spożywania produkowanych przez Warsztaty Gastronomiczne wyrobów.
2. Spożywanie posiłków odbywa się w sali konsumenckiej wyposażonej w bufet.

#### § 39

1. W Szkole działa Biblioteka – Szkolne Centrum Informacji (SCI). Pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz wspierającą kształcenie i doskonalenie nauczycieli.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
  - 2.1 gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
  - 2.2 obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek);
  - 2.3 prowadzenie edukacji czytelniczej, realizowanie projektów czytelniczych zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami Szkoły;
  - 2.4 współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
  - 2.5 kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły - jest ośrodkiem informacji o szkolnych działaniach, promuje działalność własną.

- 2.6 uczestnictwo w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, szczególnie w zakresie kształtowania kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej, wspierania rozwoju uczniów i wyrównywania szans edukacyjnych, przygotowania do samokształcenia i edukacji ustawicznej
- 2.7 gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz informacji w różnorodnych formach i na różnych nośnikach (w tym dokumenty pracy szkoły); zbiory zgodne są z poziomem i profilem szkoły oraz realizowanymi w niej programami nauczania; zasady udostępniania określa odrębny regulamin
- 2.8 organizowanie warsztatu informacyjnego: katalogów, kartotek, księgozbioru podręcznego; prowadzenie ewidencji (w tym pomiar czytelnictwa) i dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,
3. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej i Regulamin Czytelni Multimedialnej.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 4.1 korzystanie ze stanowisk multimedialnych;
  - 4.2 gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 4.3 korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 4.4 prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
5. Biblioteka szkolna i Czytelnia multimedialna są otwarte w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny ich pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w razie potrzeb.
6. Biblioteka posiada komputerowy program zarządzający jej pracą.
7. Bibliotekę szkolną prowadzą odpowiednio wykwalifikowani nauczyciele bibliotekarze (wg przydzielonych etatów).
8. Do prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej niezbędna jest systematyczna aktualizacja zbiorów i ich selekcja.

#### § 40

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 3.1 potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 3.2 społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3.3 wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 4.1 Dyrektor Szkoły:
    - a. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 4.2 Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 4.3 Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4.4 Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 5.1 wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 5.2 nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 5.3 rodziców;
  - 5.4 inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin

#### § 41

1. Dyrektor zespołu (jeżeli uzna za stosowne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub zespołu przedmiotowego) zatwierdza i dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania i podręcznik według obowiązujących przepisów.
2. Zatwierdzone przez dyrektora programy nauczania tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania, odpowiednio zatwierdzone podręczniki tworzą Szkolny

Zestaw Podręczników.

3. Dyrektor zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie zespołu.

#### § 42

1. Na terenie zespołu funkcjonuje bezprzewodowa sieć Wi-Fi dająca możliwość dostępu do Internetu uczniom i pracownikom szkoły.
2. Zespół szkół podejmuje działania zabezpieczające uczniów przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### § 43

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Zespołu Szkół ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie odpowiednio dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

#### § 44

1. Zasady gospodarki finansowej zespołu szkół określają odrębne przepisy.
2. Zespół szkół jest jednostką budżetową samobilansującą.
3. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 45

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 dyrektor szkoły odpowiada



w szczególności za:

- 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, w tym także środkami ZFŚS
- 2) wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

#### § 46

1. Zespół szkół pozyskuje dodatkowe środki na działalność szkoły z:

- 1) wynajmu pomieszczeń
- 2) działalności pracowni gastronomicznej
- 3) darowizn pochodzących od sponsorów

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ**

#### § 47

1. W zespole szkół utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) 2 stanowiska wicedyrektorów
  - 2) głównego księgowego
  - 3) kierownika gospodarczego
  - 4) kierownika warsztatów gastronomicznych
  - 5) zastępcy kierownika warsztatów gastronomicznych
  - 6) kierownika szkolenia praktycznego
2. Powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powierzenia i odwołania z pozostałych stanowisk kierowniczych dyrektor dokonuje samodzielnie.
3. Osoby, którym powierzono stanowisko kierownicze wykonują zadania zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora zespołu zakresem kompetencji i obowiązków.
4. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w zespole, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.

#### § 48

1. Do obowiązków wicedyrektorów należy:
  - a) kierowanie realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego przydzielonych klas,
  - b) dbałość o sprawne funkcjonowanie przydzielonych sal lekcyjnych oraz wyposażenie ich w środki dydaktyczne,
  - c) kontrola realizacji programów nauczania
  - d) realizacja planu obserwacji zajęć dydaktycznych,
  - e) organizowanie kontaktów wychowawców klas z rodzicami,
  - f) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny wśród młodzieży
  - g) kontrola realizacji rozkładu zajęć szkolnych

- h) kontrola pełnienia dyżurów przez nauczycieli i organizacja dyżurów za nieobecnych nauczycieli
- i) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i ewidencji pełnionych zastępstw
- j) załatwianie doraźnych spraw młodzieży i nauczycieli
- k) przyjmowanie interesantów
- l) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży
- m) organizacja ewakuacji w przypadku pożaru lub innych zdarzeń losowych
- n) w przypadku zaistnienia ważnych zdarzeń, które miały miejsce w czasie dyżuru, powiadomienie o nich dyrektora zespołu
- o) opuszczenie budynku szkoły nie wcześniej niż po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych

2. Wicedyrektor odpowiada za należyte wykonanie nałożonych na niego obowiązków, a w szczególności:

- a) prace komisji przedmiotowych,
- b) za kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli
- c) celowość zakupu pomocy naukowych,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń,
- e) zachowanie tajemnicy służbowej,
- f) kształtowanie właściwych postaw u uczniów,
- g) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Wicedyrektor ma prawo posiadania i używania pieczęci służbowej i podpisywania własnych opracowań informacyjnych, korespondencji w sprawach uczniowskich, a także udzielanych pisemnie informacji oraz decyzji wynikających z zakresu obowiązków z wyłączeniem decyzji administracyjnych i personalnych

## § 49

1. Do obowiązków I wicedyrektora należy:

- 1) opracowanie przydziału czynności dla wszystkich nauczycieli
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów nauczycieli,
- 3) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 4) ewidencja, sprawdzanie i potwierdzanie podpisem rozliczeń godzin

ponadwymiarowych, płatnych zastępstw oraz godzin pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze,

5) nadzór nad pracą kierownika szkolenia praktycznego.

2. Do obowiązków II wicedyrektora należy:

- 1) opracowanie projektu planu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) ewidencja, sprawdzanie i potwierdzanie rozliczeń godzin zajęć pozalekcyjnych,
- 3) koordynowanie, organizacja egzaminów maturalnych i rozliczanie godzin pracy nauczycieli
- 4) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem uroczystości szkolnych.

## § 50

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu zespołu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na :
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- e) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - f) opracowanie sprawozdań finansowych,
  - g) rozliczanie inwentaryzacji,
  - h) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji dyrektorowi oraz Wydziałowi Oświaty,
  - i) sporządzanie bilansu szkoły w oznaczonym terminie,
  - j) bieżące śledzenie przepisów finansowych,
  - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
4. Główna księgowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi zespołu i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań ujętych w zakresie czynności
  5. Główna księgowa zobowiązana jest do znajomości niezbędnych do wykonywania na jej stanowisku przepisów, ścisłego ich przestrzegania oraz stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie.
  6. Główna księgowa odpowiada służbowo za merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, podawanie w dokonywanych sprawozdaniach i analizach danych zgodnych z dokumentami służbowymi oraz za należyte zabezpieczenie dokumentów, sprawozdań i pieczęci.
  7. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
  8. W ramach wykonywanych obowiązków główna księgowa ma prawo do:
    - a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawniania pracy i polepszeniu jej organizacji,
    - b) wykonywania kontroli wewnętrznej i bieżącej obiegu dokumentów,
    - c) używania pieczęci imiennej.

## § 51

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
2. Do kompetencji kierownika należy:
  - a) odpowiedzialność za sprawy administracyjne, remontowe, za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników oraz za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły,

- b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektu szkolnego (po konsultacji z dyrektorem),
  - c) dbanie o porządek i estetykę budynku szkolnego i jego otoczenia,
  - d) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych obiektu,
  - e) udział w odbiorach zakończonych robót i remontów,
  - f) kontrolowanie jakości i zakresu realizacji prac remontowych na terenie obiektu,
  - g) dbałość o oszczędne gospodarowanie środkami budżetowymi przyznanymi szkole,
  - h) przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz kontrolowanie ich realizacji,
  - i) opisywanie faktur i rachunków za towary i usługi,
  - j) układanie harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy pracownikom administracji i obsługi oraz harmonogramu urlopów,
  - k) przeprowadzenie inwentaryzacji na polecenie dyrektora,
  - l) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
3. Kierownik gospodarczy w razie potrzeby uczestniczy w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach, posiedzeniach rady pedagogicznej oraz posiedzeniach rad rodziców.

## § 52

1. Podstawowym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest organizowanie, nadzór pedagogiczny i kontrola szkolenia zawodowego uczniów odbywających się w formie:
- a) praktyk zawodowych,
  - b) praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników w zakładach pracy,
2. Do zadań związanych z praktykami zawodowymi należy:
- a) uzgodnienie z zakładami pracy terminów praktyk poszczególnych klas i podanie ich do wiadomości nauczycieli i uczniów do końca października każdego roku,
  - b) przygotowanie umów o praktyki zawodowe,
  - c) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ( umowy o praktyki zawodowe, listy praktykantów)
  - d) przeprowadzanie kontroli praktyk zawodowych,

- e) zaliczanie praktyk zawodowych,
  - f) sporządzanie sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych,
  - g) wpisanie ocen do dokumentacji szkolnej.
3. Do zadań związanych z praktyczną nauką zawodu pracowników młodocianych w zakładach pracy należy:
- a) uzgodnienie limitów zatrudnienia uczniów z zakładami na nowy rok szkolny
  - b) przygotowanie umów między Zespołem Szkół, a zakładami pracy
  - c) prowadzenie szczegółowego wykazu miejsc odbywania przez uczniów nauki zawodu,
  - d) opracowanie planu kontroli nauki zawodu,
  - e) przeprowadzanie kontroli nauki zawodu,
  - f) wpisanie ocen do dokumentacji szkolnej.
4. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy także przygotowanie umów dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne poza pracownią gastronomiczną.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej oraz poleceń dyrektora i zastępcy dyrektora, któremu bezpośrednio podlega.

## § 54

1. Do zadań Kierownika Warsztatów Gastronomicznych należy:
- a) kierowanie pracą administracyjną, produkcyjną i dydaktyczno-wychowawczą Warsztatów,
  - b) dbanie o zaopatrzenie Warsztatów w surowce, wyposażenie techniczne, pomoce szkolne i sprzęt,
  - c) dbanie o utrzymanie porządku w części produkcyjnej i handlowej Warsztatów,
  - d) udział w opracowaniu zajęć w Warsztatach,
  - e) przydzielenie zadań podległym pracownikom i kontrola ich wykonywania,
  - f) prowadzenie racjonalnej polityki gospodarowania majątkiem szkoły, organizowaniem zaopatrzenia w pomoce i sprzęt Warsztatów,
  - g) przestrzeganie przepisów bhp na terenie Warsztatów,
  - h) ustalanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela Warsztatów,

- i) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora zespołu
2. Kierownik Warsztatów Gastronomicznych ponosi odpowiedzialność materialną za środki trwałe i nietrwałe.

§ 54

1. Do zadań zastępcy kierownika Warsztatów Gastronomicznych należy:
- a) kierowanie pracą administracyjną, produkcyjną i dydaktyczno-wychowawczą Warsztatów,
  - b) dbanie o zaopatrzenie Warsztatów (było pracowni) w surowce, wyposażenie techniczne, pomoce szkolne i sprzęt,
  - c) dbanie o utrzymanie porządku w części produkcyjnej i handlowej Warsztatów,
  - d) udział w opracowaniu zajęć w Warsztatach,
  - e) troska o racjonalne gospodarowanie majątkiem szkoły, organizowanie zaopatrzenia w pomoce i sprzęt Warsztatów,
  - f) przestrzeganie przepisów bhp na terenie Warsztatów,
  - g) udział w posiedzeniach rady Kierowniczej szkoły oraz w dyżurach w okresie wakacji szkolnych,
  - h) ustalanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela Warsztatów,
  - i) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora zespołu.



## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 55

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obługowi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela oraz ustawa o systemie oświaty. W przypadkach nieuregulowanych w ww. ustawach stosuje się kodeks pracy.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w zespole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
4. Zasady zatrudniania oraz wymogi kwalifikacyjne pracowników administracyjno-obługowych reguluje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Gastronomicznych w Poznaniu.

#### § 56

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć w szkole i poza szkołą.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą.
4. Nauczyciel powinien wspierać każdego ucznia w jego rozwoju i dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
5. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.
7. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

8. Nauczycielem może być osoba, która;

- a) spełnia wymogi kwalifikacyjne, określone w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- b) przestrzega podstawowych zasad moralnych
- c) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

9. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- a) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki nad uczniami,
- b) decyzja o wyborze i sposobie realizacji programów nauczania,
- c) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- d) obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- e) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- f) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z wybranego programu nauczania,
- g) przestrzegania Wewnątrzszkolnego Systemu Ocenienia,
- h) informowanie rodziców uczniów oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
- i) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy w przydzielonych klasach,
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, imprez zorganizowanych przez zespół,
- k) rzetelne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych w miejscu i czasie określonym planem dyżurów,
- l) zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć lekcyjnych i praktycznych,
- m) przestrzegać trybu postępowania ustalonego w przypadku zaistnienia wypadku czy pożaru,
- n) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ,
- o) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt szkolny oraz o powierzoną mu pracownię,

10. Nauczyciel powinien doskonalić swoje umiejętności podnosić swoje kwalifikacje

zawodowe poprzez:

- a) uczestnictwo w konferencjach, warsztatach i kursach metodycznych,
- b) korzystanie z literatury i czasopism metodycznych,
- c) podejmowanie studiów podyplomowych zgodnie z potrzebami szkoły,
- d) udział w Radach Pedagogicznych,
- e) śledzenie przepisów dotyczących oświaty,
- f) samokształcenie,
- g) korzystanie z pomocy Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli.

#### § 57

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel wychowawca.

2. Wychowawca klasy powinien:

- a) szanować godność każdego człowieka,
- b) uczyć swoich wychowanków rozróżniać dobro od zła,
- c) kierować się w swoim postępowaniu prawdą,
- d) wykazywać się kompetencją merytoryczną,
- e) postępować zgodnie z zasadą sprawiedliwości,
- f) posługiwać się w swojej pracy demokratycznym stylem kierowania,
- g) przyswajać uczniom umiejętność zgodnego współżycia i współdziałania,
- h) włączać uczniów do przygotowywania godzin wychowawczych,
- i) okazywać takt pedagogiczny, zdolność przewidywania, cierpliwość, opanowanie i wyrozumiałość,
- j) pobudzać uczniów do samowychowania uwzględniając dużą indywidualizację wzorów osobowych,
- k) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
- l) analizować przyczyny niepowodzeń wychowanków,
- m) rozbudzać i wspierać rozwój zdolności i zainteresowań wychowanków,
- n) wdrażać wychowanków do samooceny i samokontroli

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności

szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji wyżej wymienionych zadań:

- a) rozpoznaje warunki życia i potrzeby każdego ze swoich wychowanków
- b) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi dokumentację dotyczącą funkcjonowania uczniów w zespole,
- c) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi działania wychowawcze wobec klasy,
- d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów wspierając ich w działaniach wychowawczych oraz włączając w życie klasy,
- e) ustala treść i formy zajęć wychowawczych na lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy,
- f) monitoruje frekwencję swoich wychowanków
- g) ustala z rodzicami ucznia wspólne działania zmierzające do rozwiązania ewentualnego problemu wychowawczego,
- h) na zebraniach z rodzicami informuje o postępach w nauce, sukcesach uczniów, trudnościach wychowawczych oraz przekazuje wszystkie bieżące informacje o życiu szkoły. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców o wszystkich nagrodach i karach udzielonych uczniom w danym okresie. O karach wychowawca informuje listownie rodziców zaraz po ich udzieleniu (za wyjątkiem ustnych upomnień),
- i) odpowiednio współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami i instytucjami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 58

1. Formy pracy wychowawczej:

- a) godzina przeznaczona do pracy wychowawcy,
- b) indywidualne rozmowy z uczniami, ich rodzicami (opiekunami prawnym),
- c) zebrania z rodzicami,

- d) wycieczki klasowe, szkolne,
  - e) czynności administracyjne (m.in. prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkusze ocen),
  - f) współpraca z organami zespołu,
  - g) współpraca z organizacjami działającymi na terenie i poza terenem zespołu.
2. Wychowawca w swej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych,
  3. Rodzice i uczniowie mogą wystąpić do dyrektora zespołu z wnioskiem o dobór lub zmianę wychowawcy klasy.
  4. Wniosek o odwołanie wychowawcy klasy może powstać po umotywowaniu konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej.
  5. Po wpływie wniosku dyrektor zespołu powołuje zespół składający się z wicedyrektora, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego. Zadaniem zespołu jest zbadanie zasadności i wiarygodności wniosku.
  6. Zespół przedstawia dyrektorowi w formie pisemnej wyniki swoich prac i na podstawie tych wniosków dyrektor podejmuje decyzję.

#### § 59

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. W zespole szkół powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
  - b) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych
  - c) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego
  - d) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistyczno-społecznych
  - e) Zespół nauczycieli języków obcych
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e) ustalenie wspólnych wymagań podstawowych z poszczególnych przedmiotów i rozkładów materiału (planów dydaktycznych).

#### § 60

1. Zadania administracyjno-obługowe Zespołu Szkół realizowane są przez osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:
  - a) specjalista do spraw administracyjnych,
  - b) specjalista do spraw ekonomiczno-administracyjnych,
  - c) specjalista do spraw kadr,
  - d) sekretarz szkoły,
  - e) referent administracyjny,
  - f) magazynier,
  - g) dozorca-ogrodnik,
  - h) konserwator,
  - i) woźny,
  - j) sprzątaczk.
2. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjnych należy:
  - a) obsługa urzędów biurowych/telefon, fax, poczta elektroniczna,
  - b) udzielanie informacji , w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły/ zapisy, zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.,
  - c) kierowanie materiałami na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
  - d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji,
  - e) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektorów,
  - f) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego
  - g) przechowywanie pieczęci i pieczętek , druków ścisłego zarachowania , księgi kontroli, arkuszy ocen, prowadzenia dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych,

- h) prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania,
  - i) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
  - k) obsługa organizacyjna zapisów, rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
  - l) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, z przygotowania zawodowego, nauki zawodu, matur.
  - m) prowadzenie księgi uczniów,
  - n) monitorowanie obowiązku nauki uczniów,
  - o) wydawanie dokumentów uczniów ich rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
  - p) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - q) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  - r) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.
3. Do obowiązków specjalisty do spraw ekonomiczno-administracyjnych należy:
- a) kalkulacja obiadów i wyrobów,
  - b) codzienna wpłata utargu do kasy szkoły,
  - c) wystawianie rachunków za zamówione wyroby,
  - d) prowadzenie księgowości Rady Rodziców,
  - e) prowadzenie spraw socjalnych emerytów i rencistów,
  - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
  - g) wystawianie faktur za egzaminy kwalifikacyjne,
  - h) rozliczanie wydatków na technologię, prowadzenie kartotek klas,
  - i) odpowiedzialność materialna za przechowywana gotówkę,
  - j) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo szkoły.
4. Do obowiązków specjalista do spraw kadr należy:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
  - b) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami , w tym w szczególności:
    - 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
    - 2) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,

- 3) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych , urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
  - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
  - 5) prowadzenie ewidencji obecności /listy obecności/ pracowników niepedagogicznych,
  - 6) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
- c) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych , kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - d) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych,
  - e) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie legitymacji służbowej,
  - f) przygotowanie do podpisu Dyrektora szkoły: umów o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem, świadectw oraz innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
  - g) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,
  - h) bieżąca współpraca z specjalistą ds. płac i gł. księgowym oraz kierownikiem gospodarczym w zakresie składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - i) bieżąca współpraca z specjalistą ds. płac , kierownikiem gospodarczym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych
  - j) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych , w tym zmian zapisów KN i przepisów wykonawczych tej ustawy,
  - k) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, .
  - l) archiwizowanie dokumentacji kadrowej w porozumieniu z archiwistą,
  - m) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora w zakresie spraw kadrowych szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
5. Do obowiązków sekretarza zespołu należy:
- a) obsługa urządzeń biurowych/telefon, fax , poczta elektroniczna/



- b) udzielanie informacji , w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły/ zapisy, zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp./
- c) kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
- d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji
- e) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami
- f) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły
- g) zamawianie materiałów biurowych , dzienników lekcyjnych , dzienników zajęć pozalekcyjnych , arkuszy ocen , druków ścisłego zachowania i innych .
- h) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
- i) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego
- j) przechowywanie : pieczęci i pieczętek , druków ścisłego zachowania , księgi kontroli, arkuszy ocen, prowadzenia dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych.
- k) prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania
- l) gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego
- m) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny
- n) przygotowywanie sprawozdań do GUS.
- o) prowadzenie spraw uczniowskich
- p) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych
- q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
- r) obsługa organizacyjna zapisów, rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej
- s) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, z przygotowania zawodowego,, nauki zawodu , matur.
- t) prowadzenie księgi uczniów
- u) monitorowanie obowiązku nauki uczniów.

- v) wydawanie dokumentów uczniom ich rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń
- w) przygotowanie wydruku tygodniowego rozkładu zajęć.
- x) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych
- y) . wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- z) współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

6. Do obowiązków referenta administracyjnego należy:

- a) prowadzenie kasy szkoły: pobieranie gotówki czekiem; prowadzenie księgi ścisłego zarachowania dot. czeków; przyjmowanie i rozliczanie (faktury, rachunki, zaliczki); wystawianie dowodów księgowych KP, KW; prowadzenie księgi ścisłego zarachowania dot. druków j.w. sporządzanie raportów kasowych,
- b) przyjmowanie wpłat na technologię i odprowadzanie na konto Rady Rodziców,
- c) przyjmowanie wpłat na Komitet Rodzicielski i odprowadzanie na konto
- d) rozliczanie zaliczek,
- e) wypłaty dla emerytów z Funduszu Socjalnego
- f) prowadzenie księgi ścisłego zarachowania dot. F.S
- g) odpowiedzialność materialna za posiadaną gotówkę w kasie.
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Szkoły.

7. Do obowiązków magazyniera należy:

- a) przyjmowanie i wydawanie materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu magazynowego
- b) sprawdzenie i porównanie ilości otrzymanych artykułów z danymi uwidocznionymi w dokumencie będącym dowodem dostawy.
- c) prowadzenie ewidencji magazynowej ilościowej i wartościowej
- d) utrzymanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów p/pożarowych
- e) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów i rodzajów

- f) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową
  - g) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji
  - h) powiadomienie kierownika jednostki o uszkodzeniu pomieszczeń, zamków, kradzieży, zepsuciu zapasów oraz innych usterkach.
1. Do obowiązków dozorca-ogrodnika należy:
- a) ciągle utrzymywanie czystości na terenach przyległych do szkoły,
  - b) stały nadzór nad terenami zielonymi wokół szkoły.
  - c) wykonywanie drobnych napraw murarskich i brukarskich wokół szkoły,
  - d) utrzymywanie w czystości terenu wokół śmietnika,
  - e) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Szkoły.
2. Do obowiązków konserwatora należy:
- a) stały nadzór nad instalacjami wodno - kanalizacyjnymi oraz centralnego ogrzewania w budynku szkoły,
  - b) stała konserwacja instalacji wodno – kanalizacyjnej w sanitariatach oraz salach technologicznych,
  - c) bieżące naprawy sprzętu szkolnego,
  - d) utrzymywanie w czystości terenu wokół śmietnika
  - e) malowanie pomieszczeń oraz inne prace remontowe na terenie szkoły,
  - f) inne prace konserwatorskie zlecone przez Kierownictwo szkoły,
3. Do obowiązków woźnego należy:
- a) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku, urządzeń instalacyjnych (skrzynki bezpiecznikowe, zawory pionów wodnych i gazowych) i sprzętu ochrony przeciwpożarowej.
  - b) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku szkolnego,
  - c) dbanie o porządek przed wejściem do szkoły,
  - d) dbanie o porządek w holu szkoły i dyscyplinę uczniów oczekujących na zajęcia szkolne,
  - e) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń,
  - f) wydawanie sprzętu audiowizualnego oraz prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - g) zgłaszanie usterek kierownictwu szkoły oraz konserwatorowi – prowadzenie zeszytu usterek,
  - h) dbanie o zaopatrzenie w artykuły higieniczne ubikacji administracyjnych na parterze,

- i) dekoracja budynku szkolnego ( oflagowanie itp.) w dni świąt państwowych innych okazji oraz nadzór nad przygotowaniem hollu szkoły do uroczystości i spotkań,
- j) sprzątanie portierni,
- k) w czasie pracy woźnemu nie wolno oddalać się z miejsca pracy (szkoły) bez zezwolenia Kierownictwa szkoły,
- l) w portierni dyżuruje i przebywa tylko woźny ( za wyjątkiem osób upoważnionych),
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo szkoły.

4. Do obowiązków sprzątaczkki należy:

- 1) stałe utrzymywanie w czystości terenu powierzonego przez Kierownictwo Szkoły,
- 2) Pełnienie dyżurów w uzgodnionych godzinach
- 3) Podczas dyżurów dopilnować należy (po każdej przerwie):
  - a) czystości koszy
  - b) wycierania podłóg
  - c) czystości w toaletach szkolnych,
- 4) Pełna odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 5) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownictwo Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### § 61

1. Rekrutacja uczniów do zespołu szkół odbywa się na podstawie stosownych przepisów (MEN, organu prowadzącego) .
2. Proces rekrutacji szczegółowo określony jest w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny.

#### § 62

**1. Uczeń ma prawo do:**

- a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- b) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi zespołu, innym nauczycielom oraz pedagogowi szkolnemu swoich problemów oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi przy zachowaniu pełnej tajemnicy,
- c) znajomości programów nauczania, kryteriów oceny i wymagań z każdego przedmiotu na poszczególne stopnie szkolne,
- d) przygotowanej na bieżąco, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności,
- e) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej i dobremu imieniu szkoły,
- f) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac klasowych i przestrzegania zasady-jedna praca klasowa w ciągu danego dnia (nie dotyczy tzw. kartkówek będących formą bieżącą sprawdzania wiadomości)
- g) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy kontrolnej, na zasadach określonych przez nauczycieli,
- h) uzyskania informacji o ocenie semestralnej i końcowej rocznej z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania w terminach zawartych w WSO.
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań i kół sportowych, szkolnych i pozaszkolnych (za zgodą

- i na warunkach uzgodnionych z wychowawcą klasy)
- j) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości zespołu
  - k) działania w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły
  - l) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła oraz opieki zdrowotnej w ramach możliwości szkoły
  - m) wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego
  - n) egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w WSO
  - o) obrony w razie rozstrzygnięcia istotnych dla niego spraw na Radzie Pedagogicznej. Uczeń ma prawo do powierzenia wybranemu nauczycielowi roli rzecznika jego spraw lub wysłania wskazanego przez siebie przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego na ten fragment posiedzenia, który dotyczy jego osoby
  - p) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie z swoimi możliwościami i umiejętnościami
  - q) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora zespołu na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji zespołu,
- 2) godnie i kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej
- 3) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły, mistrzom i instruktorom zawodu
- 4) podporządkowywać się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także ustaleniom Rady Samorządu klasowego lub Rady uczniowskiej
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi
  - d) poszanowania mienia szkolnego oraz godności osobistej drugiego człowieka
  - e) poszanowania mienia szkolnego oraz naprawiania wyrządzonej przez

siebie szkody

- 6) dbać o zdrowia i bezpieczeństwo własne i innych uczniów szkoły i przestrzegać zakazów;
    - a) palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych i innych tego typu urządzeń
    - b) spożywania napojów alkoholowych
    - c) zażywania narkotyków i dopalaczy oraz innych tego typu środków
    - d) wprowadzania na teren szkoły osób obcych
    - e) przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób.
  - 7) odbywać praktyczną naukę zawodu poświadczoną umową w celu przygotowania do zawodu. Dostarczyć w terminie ustalonym przez szkołę:
    - a) kopię umowy o pracę
    - b) zaświadczenia z oceną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych
  - 8) systematycznie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne
  - 9) bezpiecznie spędzać czas przeznaczony na przerwy międzylekcyjne-uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie planowanych zajęć szkolnych
  - 10) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów i przepisów bhp
  - 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, nosić odzież i obuwie ochronne w czasie zajęć z przedmiotów zawodowych zgodnie z regulaminem pracowni technologicznej
  - 12) usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole w czasie wyznaczonym przez wychowawcę klasy – podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie napisane przez rodziców lub prawnych opiekunów, w przypadku dłuższej nieobecności należy powiadomić wychowawcę klasy o przyczynach absencji w szkole
  - 13) posiadać legitymacje szkolną i okazywać ją na żądanie dyrekcji szkoły i nauczycieli pełniących dyżur
  - 14) wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć
- kulturalnie zachowywać się w czasie przerw , które spędza na korytarzach lub na boisku szkolnym (zależnie od warunków atmosferycznych) oraz przestrzegać poleceń nauczycieli pełniących dyżur i pracowników szkoły.
- 15) Powiadamiać dyrekcję szkoły o wszelkich wypadkach w szkole oraz w

drodze do szkoły i ze szkoły.

- 16) zawsze powiadamiać i uzyskać zgodę uczącego nauczyciela w przypadku zwolnienia z zajęć z powodu udziału w:
  - a) uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
  - b) zawodach sportowych – w tym przypadku konieczna jest również zgoda Rodziców lub prawnych opiekunów;
  - c) konkursach i olimpiadach.
- 17) ze względów organizacyjnych (rodzaj i zakres zadań realizowanych na zajęciach praktycznych) zwolnienie z tych zajęć wymaga wcześniejszej akceptacji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 18) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia podporządkowanie się ustaleniom dyrekcji szkoły.
- 19) pozostawiać odzież wierzchnią w szatni w miesiącach od października do kwietnia włącznie.
- 20) konsumować potrawy w miejscach do tego wyznaczonych.
- 21) w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i religii przebywać w miejscu do tego wyznaczonym. Jeżeli jest to zgodnie z planem zajęć jego pierwsza lub ostatnia godzina może za zgodą rodziców być z niej zwolniony.

## § 63

1. W zespole szkół stosuje się system nagród i kar.
2. Za wzorową i przykładową postawę uczeń/słuchacz Zespołu może otrzymać na wniosek dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) świadectwo z wyróżnieniem,
  - b) pochwałę na forum klasy,
  - c) pochwałę na forum Zespołu,
  - d) nagrodę rzeczową,
  - e) dyplom uznania,
  - f) list pochwalny.
3. Nagroda przyznawana jest za:
  - a) wzorowe wyniki w nauce,
  - b) pracę na rzecz Zespołu lub środowiska,



- c) wzorowe zachowanie,
  - d) wyróżniające wyniki na olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - e) pomoc koleżeńską,
  - f) wolontariat,
  - g) pracę w samorządzie uczniowskim,
  - h) 100% frekwencję.
4. Decyzję o nagrodzeniu dyplomem uznania i listem pochwalnym podejmuje Rada Pedagogiczna (w uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu)
5. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie norm określonych w Statucie uczeń/słuchacz mogą być ukarani:
- a) upomnieniem ustnym nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna,
  - b) naganą nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy z powiadomieniem rodziców poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
  - c) naganą nauczyciela, wychowawcy na forum klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
  - d) naganą Dyrektora Zespołu z wpisaniem do zeszytu uwag dyrektora,
  - e) naganą pisemną Dyrektora Zespołu,
  - f) naganą pisemną Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
  - g) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
6. Uczniowi/słuchaczowi kara może być udzielona za:
- a) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych narzędzi i materiałów,
  - b) palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych i innych tego typu urządzeń,
  - c) używanie narkotyków i środków odurzających,
  - d) spożywanie napojów alkoholowych,
  - e) wulgarne słownictwo,
  - f) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
  - g) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego,
  - h) inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń/słuchacz dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią np. kradzieże, pobicia, przemoc.
7. Skreślenie z listy uczniów / słuchaczy bez stosowania gradacji kar może nastąpić w przypadkach:

- a) rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych, gdy wszelkie podejmowane środki wychowawcze ( w tym kontakty z rodzicami oraz pracodawcą) nie przynoszą efektów,
  - b) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszystkich możliwości oddziaływania na ucznia / słuchacza nie nastąpiły pożądane zmiany w postawie,
  - c) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w zespole lub poza nim,
  - d) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Zespołu,
  - e) dopuszczania się kradzieży mienia kolegów, pracowników lub Zespołu,
  - f) stosowania przemocy ( pobicia, wymuszenia, wywieranie presji),
  - g) przynależności lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki np. niektóre sekty, subkultury,
  - h) naruszanie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły lub na imprezach przez nią organizowanych),
  - i) używania narkotyków, dopalaczy, namawianie do ich używania lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły.
  - j) skazania prawomocnym wyrokiem sądu
8. Decyzję o karnym skreśleniu ucznia lub słuchacza podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
  9. Wszystkie zastosowane wobec ucznia/słuchacza nagrody i kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawców klas, którzy informują o nich rodziców ucznia (za wyjątkiem kary nagany z ostrzeżeniem i skreślenia z listy uczniów / słuchaczy).
  10. W przypadku wymierzenia uczniowi / słuchaczowi kary nagany pisemnej z ostrzeżeniem lub skreślenia z listy, Dyrektor Zespołu powiadamia o tym na piśmie rodziców lub słuchacza z podaniem informacji o nagannej postawie oraz zastosowanych środkach wychowawczych.
  11. Szczegółową informację dot. negatywnych zachowań ucznia / słuchacza przygotowuje wychowawca i przekazuje dyrekcji, bezpośrednio po radzie pedagogicznej, na której podjęto odpowiednią uchwałę.

12. Uczeń, jego rodzice lub słuchacz mają prawo odwołać się od kary w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.
13. Organem odwoławczym jest Dyrektor Zespołu, a w dalszej kolejności Wielkopolski Kurator Oświaty, do którego składa się dowołanie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

#### § 64

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych zapewnia uczniom/słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły poprzez:
  - a) oznakowanie drogi ewakuacyjnej oraz umieszczenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu,
  - b) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych podczas nieobecności uczniów
  - c) właściwe oświetlenie terenu szkoły
  - d) dbanie o równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk
  - e) zapewnienie właściwej wentylacji i ogrzewania pomieszczeń
  - f) wydzielenie pomieszczeń, gdzie spożywane są posiłki,
  - g) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,
  - h) zapewnienie nadzoru nauczyciela podczas przerw,
  - i) oznakowanie i zabezpieczenie miejsc pracy i pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym,
  - j) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami
  - k) zaopatrzenie pomieszczeń szkoły w apteczki pierwszej pomocy,
  - l) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy
  - m) umieszczenie w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
2. Przed dopuszczeniem do zajęć praktycznej nauki zawodu zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
3. Rozpoczęcie zajęć praktycznej nauki zawodu może nastąpić po sprawdzeniu

- i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów
4. Jeżeli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
  5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć- prowadzący zajęcia powinien niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić uczniów.
  6. Dyrektor zespołu dokonuje, co najmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
  7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek zespołu szkół oraz teren należący do szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 65

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar i godło.
2. W Zespole Szkół Gastronomicznych funkcjonuje wypracowany i zaakceptowany przez całą społeczność rytuał stałych uroczystości o charakterze wychowawczym i kulturalnym. Należą do nich:
  - a) **obchody rocznic historycznych:** 11 listopada – Święto Odzyskania Niepodległości; 27 grudnia – Wybuch Powstania Wielkopolskiego; 3 maja – Uchwalenie Konstytucji.
  - b) **Dzień Patrona**
  - c) **Dzień Edukacji Narodowe**
  - d) **Dzień Europejski**
  - e) **Imprezy o charakterze wspólnotowym:** spotkania okolicznościowe; klasowe spotkania przy herbacie rodziców, uczniów i nauczycieli; „rogale

marcińskie”; „Dzień matki”; zabawy szkolne tj. andrzejki, studniówka, połowinki

f) **Uroczystości wynikające z kalendarza roku szkolnego:** rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego; pożegnanie absolwentów szkół średnich i zasadniczej szkoły zawodowej

g) **Uroczyste msze święte na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego**

3. W uroczystościach wymienionych powyżej uczestniczy Sztandar Zespołu Szkół.
4. Sztandar uczestniczy także w uroczystościach odbywających się na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
6. Sztandarem opiekuje poczet sztandarowy złożony z 3 osób (chorąży i asysta), wybranych przez Radę uczniów. Obok zasadniczego składu powołany jest skład rezerwowy.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
8. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora zespołu.
10. W trakcie oficjalnych uroczystości obowiązuje następujący sposób zachowania:
  - a) wejście dyrektora
  - b) wejście pocztu sztandarowego
  - c) odśpiewanie hymnu państwowego „Mazurek Dąbrowskiego”
  - d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego
12. Podczas oficjalnej części uczniowie nie posiadają nakryć głowy oraz zachowują postawę zasadniczą.
13. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna.
14. Zespół Szkół Gastronomicznych posługuje się symbolami państwowymi tj. flagą i godłem.
15. Podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych flaga podniesiona jest przed siedzibą zespołu.
16. Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flaga może być podniesiona przez kilka dni.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 66

1. Traci moc Statut Zespołu obowiązujący od 01 września 2013 roku.
2. Uzupełnienia i zmiany w Statucie mogą być dokonywane w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej
3. Statut wchodzi w życie z dniem **30 listopada 2017 roku**.
4. Statut jest podawany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół Gastronomicznych.