

***STATUT***  
***ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5***  
***IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W ZAMOŚCIU***

## **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
5. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

## 1. Nazwa i typ Szkoły oraz jej cele i zadania

### § 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.
2. Siedziba szkoły: ul. Szczebrzeska 102, 22 – 400 Zamość, tel. 084 639-20-27, fax. 084639-60-41.
3. Organ prowadzący: Miasto Zamość, z siedzibą przy ul. Rynek Wielki 13, 22- 400 Zamość.
4. Organ nadzorujący: Lubelski Kurator Oświaty
5. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) Technikum Nr 5;
  - 2) VII Liceum Ogólnokształcące;
  - 3) Szkoła Branżowa I stopnia Nr 5.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego posiadają oddzielne Statuty, w których określono informacje dotyczące poszczególnych Jednostek.
7. Cykl kształcenia w szkołach wynosi:
  - 1) *uchylony*
  - 2) w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej - 5lat;
  - 3) *uchylony*
  - 4) w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej - 4lata;
  - 5) w Szkole Branżowej I stopnia - 3lata.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w się w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.

### § 2.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 jest szkołą publiczną.
2. Nauka odbywa się w 5-ciu dniach tygodnia (poniedziałek –piątek).

3. Profile, zawody i kierunki kształcenia w poszczególnych typach szkół ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, Powiatową Radą Zatrudnienia w zależności od potrzeb rynku pracy.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego frekwencji, Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają *Regulamin Dziennika Elektronicznego* oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

### **§ 3.**

1. Wszystkie typy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu mają wspólny ceremoniał, na który składają się:
  - 1) wspólne imię;
  - 2) logo szkoły;
  - 3) wspólny sztandar;
  - 4) Dzień Patrona Szkoły – 19 marca;
  - 5) przyjęcie uczniów oddziałów pierwszych w poczet społeczności szkolnej odbywa się poprzez złożenie ślubowania;
  - 6) pożegnanie absolwentów.
2. Ceremoniał Szkoły jest odrębnym dokumentem, który opisuje również organizację świąt państwowych i szkolnych.

### **§ 4.**

1. Ustalona nazwa Szkoły będzie używana w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach i pismach urzędowych: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy – ZSP Nr 5.

### **§ 5**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Celem szkoły jest:

- 1) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, która chce korzystać z wolności i budować państwo, w którym chronione będą także prawa jednostek;

- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poczucia patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z jednoczesnym otwarciem się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji misji i wizji szkoły określonej przez Plan Rozwoju Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5;
- 4) pełny rozwój osobowości ucznia przy współdziałaniu rodziny;
- 5) przekazywanie wiedzy i umiejętności dających podstawy do dalszej nauki i pracy;
- 6) przygotowanie uczniów oddziałów mundurowych do odpowiedzialności za obronność i bezpieczeństwo Państwa Polskiego.

2. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zapewnienie absolwentom szkoły podstawowej zdobycia średniego wykształcenia stanowiącego podstawę do podjęcia pracy zawodowej lub dalszego kształcenia;
- 3) zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania określonych zawodów;
- 4) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszej drogi rozwoju zawodowego;
- 5) przygotowanie do podjęcia studiów wyższych oraz dalszego kształcenia się i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 6) kształtowanie zamiłowania i szacunku do pracy, rozbudzanie i umocnienie poczucia obowiązku i dyscypliny;
- 7) kształtowanie umiejętności, które pozwolą żyć w zgodzie z samym sobą, efektywnie współdziałać w rodzinie, miejscu pracy i społeczeństwie;
- 8) sprawowanie opieki pedagogicznej nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 9) zaspokajanie potrzeb rozwijania przez uczniów ich zdolności i zainteresowań;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom potrzebującym wsparcia;
- 11) organizacja opieki nad młodzieżą niepełnosprawną;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, promocja i ochrona zdrowia;
- 13) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 2) umożliwienie odbycia praktyk zawodowych we współdziałaniu z zakładami pracy i gospodarstwami rolnymi w kraju i zagranicą;
- 3) realizowanie indywidualnego toku nauczania;
- 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
- 5) udział w lekcjach religii/etyki;
- 6) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego, Wolontariatu i innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz Szkoły;
- 7) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 9) pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Zadania opiekuńcze Szkoły uwzględniają:

- 1) zapewnienie uczniom warunków zgodnych z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni oraz przeprowadzenie właściwych instruktaży z zakresu bhp na pierwszych zajęciach;
- 3) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 4) zapewnienie uczniom właściwego rozkładu zajęć tygodniowych uwzględniając przepisy bhp oraz możliwości dojazdu uczniów do i ze szkoły;
- 5) organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych;
- 7) możliwość korzystania z pomieszczeń i obiektów szkolnych tylko pod nadzorem nauczyciela.

5. Indywidualna opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku realizowana jest przez:
  - 1) utrzymywanie stałego kontaktu wychowawcy oddziału z rodzicami;
  - 2) zapewnienie opieki przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - 3) utrzymywanie kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Indywidualna opieka nad uczniami potrzebującymi pomocy z powodów losowych polega na:
  - 1) możliwości zapewnienia miejsca w internacie lub dożywiania;
  - 2) możliwości zapewnienia pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców lub opieki społecznej;
  - 3) przydzieleniu stypendium socjalnego.
7. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 6.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu „wychowawcą oddziału”. W miarę możliwości, o ile nie jest to sprzeczne z ust. 2, Dyrektor powierza funkcje wychowawcy nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca będzie prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wnioskowanie o zmianę nauczyciela-wychowawcy poprzez złożenie podania do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w sytuacji:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy oddziału lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy oddziału;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
- 4) rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) w wyjątkowych wypadkach podyktowanych zmianami organizacyjnymi w szkole, wychowawstwo można powierzyć innemu nauczycielowi.

4 a. Szczegółowe informacje dotyczące zakresu zadań wychowawcy oraz trybu postępowania w sprawach konfliktowych określono w Statutach poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.

## **2. Organy Szkoły i zasady ich działania**

### **§ 7**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Bieżące informacje pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach zapewniają:
  - 1) Tablica ogłoszeń;
  - 2) Apele szkolne;
  - 3) Radiowęzeł szkolny;
  - 4) zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 5) strona internetowa szkoły;
  - 6) dziennik elektroniczny.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad działania oraz zakresu kompetencji organów, a także zasad współdziałania i rozwiązywania sporów określono w Statutach poszczególnych Jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

### **§ 8**

1. Dyrektor Szkoły, na okres swojej kadencji, w zależności od ilości oddziałów powołuje wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Sprawami administracyjnymi szkoły zarządza kierownik gospodarczy powoływany i odwoływany przez Dyrektora Szkoły.

3. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły przydziałem czynności.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zakresu zadań i kompetencji Wicedyrektorów i Kierownika gospodarczego określono w Statutach jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.
5. Stomatolog i pielęgniarka zatrudnieni są w szkole na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, współdziałając z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami oddziałów i rodzicami.
6. Dyrektor Szkoły na okres swojej kadencji powołuje kierownika praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółowe informacje dotyczące zakresu zadań i kompetencji Kierownika praktycznej nauki zawodu określono w Statucie Technikum Nr 5 oraz Statucie Szkoły Branżowej I stopnia Nr 5 wchodzących w skład Zespołu Szkół.

### **3.Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 9.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku lub wg organizacji roku szkolnego a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

1a. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły opiniują związki zawodowe oraz organ nadzorujący szkołę, zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu określono w Statutach wskazanych Jednostek.

#### **§ 10.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania lub tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Liczba uczniów przyjmowanych do pierwszych oddziałów nie może być niższa niż 32 uczniów. W razie tworzenia oddziałów o niższej liczbie uczniów zgodę wydaje organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 11.**

1. *Uchylony.*

2. Godzina lekcyjna trwa 45minut.

3. Godzina zajęć wychowawczych w internacie i bibliotece szkolnej trwa 60 minut.

4. W szczególnych przypadkach godzina lekcyjna może mieć inny wymiar czasowy od 30 minut do 60 minut, przy zachowaniu tygodniowego czasu trwania zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą trwać w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas w okresie tygodniowym.

## **§ 12.**

1. Szkoła może podejmować działalność, której celem jest zwiększenie budżetu Szkoły i poprawa funkcjonowania placówki. Działalność przybiera następujące formy:

- 1) najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 2) prowizji z tytułu świadczonych usług;
- 3) wydawania certyfikatów, duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych;
- 4) świadczenia usług wykraczających poza zakres działalności podstawowej, określonej w Statucie Szkoły;
- 5) opłat za wyżywienie uczniów i wychowanków oraz innych osób korzystających z wyżywienia;
- 6) sprzedaży usług i wyrobów gotowych wykonywanych przez uczniów podczas zajęć praktycznych;
- 7) opłat za miejsce noclegowe w internacie;
- 8) odsetek od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz kwot wynikających z nieterminowego regulowania należności gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów;
- 9) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- 10) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej.

2. Dochody o których mowa w pkt. 1 przeznacza się na:

- 1) finansowanie wydatków bieżących jednostek budżetowych, za wyjątkiem wynagrodzeń osobowych;
- 2) cele wskazane przez darczyńcę;
- 3) finansowanie wydatków na zakupy inwestycyjne.

### **§12 a.**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Innowacje pedagogiczne mają na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.

3. Innowacja może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne w całej Szkole lub oddziale;

4. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej.

5. Uchwałę w sprawie zatwierdzenia innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji;
- 2) zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w Szkole.

#### **§ 12 b.**

1. Działalność w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki jest realizowana w ramach:

- 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęć z religii lub etyki;
- 4) zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zajęć z wychowawcą oddziału;
- 6) zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 7) szkoleń, spektakli, treningów umiejętności; projektów lub w innych formach uwzględniających wykorzystanie aktywnych metod pracy.

2. Działalność w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, może odbywać się także w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w odrębnych przepisach.

3. W działalności w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki mogą brać udział rodzice, specjaliści oraz przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, placówek doskonalenia nauczycieli, podmiotów realizujących świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, wojewódzkich i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, Policji, pracodawców, oraz innych podmiotów, z którymi szkoła współpracuje w tym zakresie.

#### **§ 13.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

2. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora praktyk pedagogicznych, którego zakres obowiązków określają odpowiednie przepisy zgodne z Regulaminem obowiązków koordynatora praktyk studenckich.

3. Dokumentację praktyk pedagogicznych studentów, prowadzi koordynator praktyk studenckich w szkole.

#### **§ 14.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

#### **§ 14a.**

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.

2. Wolontariat jest elementem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:

1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Szkoła;

2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.

6. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów całej Szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.

7. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:

1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie;

2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

8. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.

9. Miejszem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba Szkoły.
10. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
11. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie nie zrzeszeni.
13. Prawa wolontariusza:
- 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
  - 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
  - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
  - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
  - 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
14. Obowiązki wolontariusza:
- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
  - 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
15. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
16. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
- 1) okazjonalnych plakatów;
  - 2) gabloty wolontariatu;
  - 3) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
  - 4) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

17. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
  - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
  - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
  - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
  - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
  - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
18. Sposób organizacji i realizacji działań Szkolnego Koła Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

### § 15.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają Statuty poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

### § 16.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzonego doradztwa zawodowego wraz z zakresem zadań doradcy zawodowego określono w Statutach poszczególnych Jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

### **§ 17.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) internat;
- 2) stołówkę;
- 3) bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacji;
- 4) nowoczesne pracownie informatyczne z dostępem do Internetu;
- 5) halę sportową z zapleczem sanitarnym;
- 6) siłownię szkolną;
- 7) gabinet stomatologiczny i medyczny;
- 8) szatnię;
- 9) archiwum;
- 10) sale lekcyjne;
- 11) pracownie przedmiotowe;
- 12) uchylony;
- 13) strzelnica.

### **§ 18.**

#### **Internat szkolny**

1. Internat stanowi integralną część Szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno- wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo – wychowawczym internatu.

2. Internat Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 jest przeznaczony dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.

3. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz opiekę młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu.

4. Internat prowadzi swą działalność przez okres nauki szkolnej w danym roku szkolnym.
10. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wychowawców internatu.
11. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców internatu określa Dyrektor Szkoły.
12. Internat posługuje się pieczętą o treści: Internat Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu, ul. Szczepczeska 102
13. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwoju samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
14. Internat sprawuje opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku z możliwością powrotu do internatu w niedzielę w godzinach popołudniowych (od godziny 16.30).
15. Internat może prowadzić dodatkowo wynajem wolnych pomieszczeń i pokoiów dla osób prywatnych i grup zorganizowanych.
16. Zyski z tytułu wynajmu będą przeznaczone wyłącznie na doposażenie internatu, ponieważ wychowawcy w czasie wynajmów pracują społecznie.
17. Internat nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe wychowanków.
18. Szczegółowe zasady organizacji pracy Internatu określa *Regulamin internatu*.

## **§ 19.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 1) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
  - 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
  - 3) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku oddziałowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie listy nauczycieli i pracowników, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych;
- 3) dba o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika.
5. Lokal biblioteki składa się z dwu pomieszczeń:
  - 1) wypożyczalni i czyteln, która jest również Centrum Multimedialnym;
  - 2) magazynu książek.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 1) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum;
  - 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czyteln;
  - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
  - 3) udzielanie informacji;
  - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców oddziałów na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - 9) ewidencja zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - 11) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 12) organizacja udostępniania zbiorów;
  - 12) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.;
  - 14) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;

- 15) sporządzanie planu pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
  - 16) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń;
  - 17) doskonalenie warsztatu pracy.
8. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 1) korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
  - 2) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
  - 3) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
  - 4) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
  - 5) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary:
    - a) nagana wychowawcy oddziału;
    - b) praca na rzecz biblioteki,;
    - c) okresowe wstrzymanie wypożyczenia;
  - 6) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty, na zakup książek do biblioteki szkolnej;
  - 7) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
  - 8) czytelnicy opuszczający Szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 9) uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
9. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły;
  - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego;
  - 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły;
  - 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*.

## § 20.

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska :  
urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) Główny księgowy;
  - 2) Kierownik gospodarczy;
  - 3) księgowa;
  - 4) sekretarz;
  - 5) specjalista ds.płac;
  - 6) specjalista ds.kadr;
  - 7) kucharz;
  - 8) sprzątaczką;
  - 9) konserwator –stolarz;
  - 10) konserwator –elektryk;
  - 11) rzemieślnik – hydraulik;
  - 12) magazynier;
  - 13) kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor Szkoły.
6. Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli określają Statuty Jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## **§ 21.**

W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa, którego zakres zadań określono w Statutach poszczególnych Jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## **§ 22.**

Zatrudnionym w Szkole pracownikom administracji i obsługi, zakresy czynności opracowuje i przydziela Dyrektor Zespołu Szkół wg odrębnych przepisów.

#### **4. Uczniowie szkoły**

##### **§ 23.**

Kandydaci do Szkoły składają w sekretariacie Szkoły, zgodnie z harmonogramem naboru, następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły (wg formy określonej odrębnymi przepisami) z określeniem wybranego typu Szkoły lub wybranego zawodu;
- 2) 2 fotografie (podpisane na odwrocie);
- 3) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy potwierdzające możliwość nauki w danym profilu lub zawodzie;
- 4) dyplomy laureata konkursów przedmiotowych i olimpiad;
- 5) *uchylony*;
- 6) zaświadczenie wydane przez OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 7) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

##### **§ 24.**

1. Naboru do szkoły dokonuje Zespół do Spraw Promocji i Rekrutacji.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

##### **§ 24a.**

1. Przyjęcie kandydatów do oddziałów pierwszych następuje w systemie elektronicznym. Przepisy regulujące nabór elektroniczny, obowiązujące wszystkie publiczne szkoły ponadpodstawowe miasta Zamość znajdują się na stronie organu prowadzącego szkołę:<http://oswiata.pcss.pl/zamosc/>
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje lub poszerza treści co najmniej jednego przedmiotu objętego postępowaniem klasyfikacyjnym są przyjmowani niezależnie od ustalonych kryteriów.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły przy równorzędnych wynikach rekrutacji w systemie elektronicznym mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach;

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia;

4) dzieci rolników – do szkół o profilach rolniczych.

4. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna może nie wyrazić zgody na przyjęcie kandydata do szkoły w przypadku oceny negatywnej z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły.

5. Zasady rekrutacji są ustalane przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną na każdy rok szkolny, wg ustaleń Szkoły, organu prowadzącego oraz zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczniów*.

## § 25.

Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończonej szkole podstawowej.

## § 26.

1. Wszyscy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, są członkami szkolnej społeczności, stanowią jedną rodzinę, są jednakowo ważni i mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) poszanowania swych przekonań i własności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymywania informacji co do kryteriów jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) jednorazowego nieprzygotowania do lekcji w półroczu (tzw. szansa – zgłaszana przed rozpoczęciem lekcji), zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji; nieprzygotowanie obejmuje również pracę domową;

- 12) terminy zadań klasowych zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje do dziennika (sprawdziany wiadomości z ostatnich trzech lekcji przeprowadza się bez uprzedniego powiadamiania uczniów);
- 13) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 14) nauczyciel i uczniowie oddziału za obopólną zgodą mogą przełożyć zaplanowany sprawdzian na inny termin, nie uwzględniając już obowiązku: jeden sprawdzian w jednym dniu;
- 15) ocenione prace pisemne daje się uczniom do wglądu, w ciągu 14 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu
- 16) oceny otrzymane przez uczniów są jawne i umotywowane;
- 17) na dwa tygodnie przed śródroczną lub roczną klasyfikacją uczniów powinien być poinformowany o przewidywanych ocenach;
- 18) zgłaszania propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 21) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych;
- 22) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej (w zależności od możliwości finansowych) zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) korzystania z pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 24) uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.

#### **§ 27.**

Prawa i obowiązki ucznia określono szczegółowo w Statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

#### **§ 28.**

Zasady przyznawania uczniom nagród i wymierzania kar oraz wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody i odwołania od wymierzonej kary, a także zasady i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów określono w Statutach poszczególnych Jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## § 29.

1. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określają Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu.
2. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania osiągnięć edukacyjnych polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny.
3. Dokonuje się tego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych – wynikających z programów nauczania.
4. Skalę ocen ujętą w SZWO ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
5. Obowiązująca skala ocen jest zgodna ze skalą przyjętą w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
6. Zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele.
7. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania podlegają systematycznej ewaluacji, która dokonywana jest z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie określono odrębnie w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności wskazano zasady dotyczące:
  - 1) informowania uczniów i rodziców w sprawie oceniania;
  - 2) oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) oceniania zachowania;
  - 4) klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
  - 5) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych;
  - 7) promowania ucznia i ukończenia szkoły;
  - 8) egzaminu poprawkowego;
  - 9) zastrzeżeń do ocen i trybu odwoławczego.

### § 30.

1. Na terenie Szkoły obowiązują określone warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczą one zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

1) Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w punkcie 3;

2) Uczeń ma obowiązek wyłączyć komórkę przed lekcją;

3) Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji- wyłącznie do celów edukacyjnych, realizacji projektów, podczas wycieczek szkolnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne;

5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

6) Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;

7) Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów;

8) Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć komórkę podczas lekcji;

9) Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji;

10) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na swojej lekcji (swoim przedmiocie), które nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

2. Kary za nieprzestrzeganie regulaminu używania telefonów:

1) Nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły w tym zakresie skutkuje każdorazowym wpisaniem przez nauczyciela do dziennika elektronicznego punktów ujemnych i jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania;

2) W przypadku stałego, uporczywego nie stosowania się do poleceń nauczyciela może być nałożona kara przewidziana w Statucie Szkoły.

### § 31.

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla niej indywidualny tok nauki.
2. Nieobecności uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowane ciążą, porodem lub położeniem uznaje się za usprawiedliwione, upoważniające do wyznaczenia egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy ustalonych w okresie 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych.
3. Uczennica w ciąży może być zwolniona na jej prośbę – z nauki wychowania fizycznego.
4. Podstawą podjęcia działań wymienionych w ust. 1 – 3 jest zaświadczenie lekarskie.

#### **4. Współdziałanie szkoły z rodzicami**

##### **§ 32.**

1. Dyrekcja, nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole;
  - 2) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) procedurami przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie; zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) wewnątrzszkolnymi zasadami oceny zachowania ucznia;
  - 5) przepisami przestrzegania przez uczniów zasad bhp w szkole.
- 6) *Uchylony.*
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 3) wyrażania opinii na temat pracy szkoły organom prowadzącym i nadzorującym;
  - 4) zgłaszania wniosków o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz za zgodą Dyrektora Szkoły do uczestnictwa w nich, w charakterze obserwatora.
4. Dwa razy w ciągu roku szkolnego organizowane są zebrania rodziców na których przedstawia się:
  - 1) informacje o aktualnym stanie szkoły;
  - 2) tematykę z zakresu szkoleń dla rodziców;
  - 3) informacje na temat prawa oświatowego

4) informacje wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu. Obecność rodziców na ww. zebraniach jest obowiązkowa.

5. Ponadto szkoła zaprasza rodziców w godzinach pracy szkoły i godzinach dostępności nauczycieli w celu:

- 1) wymiany informacji o uczniach, postępach w nauce, trudnościach i ich przyczynach;
- 2) zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
- 3) zagrożeniach wychowawczych;
- 4) osiągnięciach uczniów w różnych dziedzinach działania i przedmiotach;
- 5) planowania dalszej kariery ucznia .

6. *Uchylony.*

7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie szkody spowodowane nieodpowiedzialnym zachowaniem dziecka lub podopiecznego.

9. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań, dni otwartych, godzin dostępności;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem Szkoły, pedagogami, psychologiem zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
- 3) kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) przekazywanie rodzicom podczas zebrań i spotkań indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, wychowania i profilaktyki;
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

10. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

### § 33.

1. Obowiązkiem pracowników Szkoły jest zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz zajęć i wycieczek poza jej terenem, zgodnie z Regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur;
- 3) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 4) podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi pracodawca, a w trakcie drogi do miejsca odbywania praktyki zawodowej - rodzic.

2. W celu zapewnienia należytej opieki oraz bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel powinien w szczególności:

- 1) systematycznie kontrolować frekwencję uczniów oraz reagować na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) przeprowadzać pogadanki i dyskusje na temat różnych rodzajów zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania i zapobiegania;
- 3) systematycznie sprawdzać i kontrolować warunki bezpieczeństwa w miejscach pobytu uczniów, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informować Dyrektora Szkoły;
- 4) reagować we wszystkich sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz informować o nich Dyrektora Szkoły;
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby wypraszać je na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, szkoła organizuje uczniom zajęcia dydaktyczne, zapewniając inną organizację zajęć w danym dniu albo zajęcia opiekuńcze, tj. możliwość przebywania uczniów w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub w CMM;

4. Nauczyciel nigdy nie może pozostawić uczniów bez opieki; nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli w trakcie zajęć lekcyjnych dojdzie do sytuacji stwarzającej zagrożenie, należy je natychmiast przerwać, w razie potrzeby wyprowadzić uczniów i zapewnić im bezpieczne miejsce pobytu.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych, np. biżuteria, sprzęt elektroniczny, itp. dlatego uczniowie nie powinni przynosić do szkoły.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie BHP.
8. Nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. W sytuacji zabrania przez karetkę do szpitala poszkodowanego lub chorego ucznia, osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły sprawuje opiekę do czasu przybycia rodzica do szpitala, do którego zostało przewiezione dziecko. Działania Szkoły w tym zakresie są zawarte w piśmie z dnia 29 czerwca 2016- Stanowisko MEN.

#### **§ 34.**

##### 1. Podczas lekcji:

- 1) uczeń jest zobowiązany do przebywania w sali gdzie odbywają się przewidziane dla oddziału dane zajęcia i przestrzegania obowiązujących Regulaminów pracowni;
- 2) Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

##### 2. Podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem;

##### 3. Podczas uroczystości szkolnych:

- 1) opiekę nad uczniami z danego oddziału sprawuje nauczyciel, który powinien odbywać zajęcia przewidziane w tym oddziale;
- 2) bezpośrednio przed rozpoczęciem uroczystości szkolnej nauczyciel przypomina uczniom zasady zachowywania się w czasie ich trwania oraz po ich zakończeniu;
- 3) o wyznaczonej godzinie nauczyciel wraz z uczniami udaje się we wskazane miejsce na szkolną uroczystość;
- 4) po zakończonej uroczystości nauczyciel wraz z uczniami udaje się do sali w celu kontynuowania zajęć.

### § 35.

1. Uczniowie mają obowiązek bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego oraz wszystkich pracowników Szkoły.
2. Przerwa rozpoczyna się i kończy równo z dzwonkiem.
3. Rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych jest ogólnie dostępny na głównej tablicy informacyjnej oraz szkolnej stronie internetowej.
4. Po dzwonku rozpoczynającym kolejną lekcję, uczniowie zobowiązani są niezwłocznie udać się do wyznaczonych sal lekcyjnych.
5. Ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie zakazuje się uczniom wychodzenia poza teren szkoły w trakcie przerw.

### § 36.

1. Podczas zorganizowanych przez szkołę wyjść na konkursy, zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe, imprezy kulturalne i uroczystości państwowe i inne wyjścia, w obrębie miasta, opieka nad uczniami sprawowana jest według następujących zasad:
  - 1) 1 opiekun do 30 uczniów podczas wycieczek na terenie miasta przy wyjściu pieszym;
  - 2) 1 opiekun do 15 uczniów przy wyjściu lub wyjeździe autobusem poza obręb miejscowości, w której jest siedziba szkoły;
  - 3) podczas organizowanych przez szkołę wycieczek jednodniowych poza miasto na 1 opiekuna przypada 15 uczniów;
  - 4) szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera *Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu*.

### **Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej**

### § 37.

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.
3. Mienie szkoły jest mieniem Miasta Zamość.
  - 1) na podstawie porozumienia zawartego w 2005 roku pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Miastem Zamość na udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie zakupu środków dydaktycznych niezbędnych do praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu, pomoce dydaktyczne nie mogą być zbyte, wydzierżawione, przekazane nieodpłatnie bez uprzedniej zgody Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

4. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor Szkoły w granicach ustawy

o systemie oświaty, ustawa o Prawie Oświatowym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Zamość.

5. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zamościa, w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi Szkole w środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

#### **§ 38.**

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 39.**

1. W szkole działa zorganizowany system w ramach kontroli Zarządczej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli Zarządczej, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor Szkoły, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

### **6. Postanowienia końcowe**

#### **§ 40.**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Zamościu posiada pieczęć adresową wspólną dla wszystkich podmiotów wchodzących w skład Szkoły:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5  
im. Józefa Piłsudskiego  
w Zamościu  
ul. Szczepieszka 102  
tel./fax 639-20-27, 639-60-41  
NIP 922-1071-204

Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci urzędowej:

Zespół Szkół  
Ponadpodstawowych Nr 5  
w Zamościu  
VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

Technikum używa pieczęci urzędowej:

Zespół Szkół  
Ponadpodstawowych Nr 5  
w Zamościu  
TECHNIKUM Nr 5

**§ 41.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 42.**

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się pełną nazwę Szkoły.

**§ 43.**

Szkoła pobiera opłaty za wydanie duplikatów świadectw, zaświadczeń itp. wystawianych na prośbę interesanta (ucznia, absolwenta lub pracownika). Środki te lokowane są na rachunku dochodów własnych:

- 1) wysokość opłat określają odrębne przepisy;
- 2) opłaty obowiązują cały rok.

**§ 44.**

1. Zmiany i uzupełnienia w Statucie Szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek wszystkich organów Szkoły.
2. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisach prawa mających wpływ na treści zawarte w Statucie, Rada Pedagogiczna dokonuje projektu zmian i zatwierdza je Uchwałą, a opiniuje Rada Rodziców.
3. Każda poprzednia wersja Statutu Szkoły jest archiwizowana a nowa jest ogłaszana w formie tekstu jednolitego.
4. Dyrektor Szkoły upoważniony jest do publikowania tekstu jednolitego statutu.
5. Zgodnie z Ustawą z 11.09.2007 o zmianie ustawy o systemie oświaty nauczyciele uzyskują status funkcjonariuszy publicznych.

6. Integralną częścią składową Szkoły jest Stowarzyszenie Absolwentów i Profesorów Zespołu Szkół Rolniczych w Zamościu. Siedzibą Stowarzyszenia Absolwentów i Profesorów jest pomieszczenie zajmowane w szkole, przydzielone przez Dyrektora Szkoły razem z Radą Rodziców. Pomieszczenie jest nieodpłatne dla Stowarzyszenia i Rady Rodziców.

7. *uchylony*

8. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły.

.....  
Przewodniczący  
Rady Rodziców

.....  
Przewodniczący  
Samorządu Uczniowskiego

.....  
Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej