

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia**  
**Nr 4 w Chełmie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391)

## Spis treści

DZIAŁ I Przepisy ogólne .....	7
Rozdział 1	
Informacje ogólne o Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Chełmie .....	7
Rozdział 2	
Informacje szczegółowe o szkole.....	8
Rozdział 3	
Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta.....	9
Rozdział 4	
Cele i zadania szkoły.....	10
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....	13
Rozdział 1	
Informacje wstępne .....	13
Rozdział 2	
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole .....	13
Rozdział 3	
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole .....	15
Rozdział 4	
Działania związane z bezpieczeństwem, profilaktyką i wychowaniem w szkole.....	15
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej21	
Rozdział 1	
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	21
Rozdział 2	
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	22
Rozdział 3	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	24
Rozdział 4	
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom .....	25
Rozdział 5	
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	27
Rozdział 6	
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.....	28
Rozdział 7	
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	29
Rozdział 8	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	30
Rozdział 9	
Nauczanie indywidualne .....	33
Rozdział 10	
Pomoc materialna uczniom .....	35

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....	37
Rozdział 1	
Organy szkoły .....	37
Rozdział 2	
Dyrektor szkoły .....	37
Rozdział 3	
Rada Pedagogiczna .....	40
Rozdział 4	
Rada Rodziców .....	43
Rozdział 5	
Samorząd Uczniowski.....	45
Rozdział 6	
Zasady współpracy organów szkoły .....	46
Rozdział 7	
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	46
Rozdział 8	
Współpraca z rodzicami .....	47
DZIAŁ V	
Organizacja nauczania.....	49
Rozdział 1	
Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	49
Rozdział 2	
Zasady podziału na grupy	
i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	50
Rozdział 3	
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	50
Rozdział 4	
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego .....	51
Rozdział 5	
Organizacja nauczania w szkołach dziennych .....	51
Rozdział 6	
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	53
Rozdział 7	
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	56
Rozdział 8	
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	56
Rozdział 9	
Działalność opiekuńczo-wychowawcza .....	57
Rozdział 10	
Wolontariat w szkole.....	58
Rozdział 11	
Działalność innowacyjna.....	59

DZIAŁ VI Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	61
Rozdział 1	
Cele ogólne doradztwa zawodowego .....	61
Rozdział 2	
Cele szczegółowe doradztwa zawodowego .....	61
Rozdział 3	
Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.....	62
Rozdział 4	
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności .....	63
Rozdział 5	
Podmioty współpracujące ze szkołą.....	64
Rozdział 6	
Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego .....	64
DZIAŁ VII Organizacja szkoły.....	65
Rozdział 1	
Baza szkoły .....	65
Rozdział 2	
Praktyki studenckie .....	65
Rozdział 3	
Biblioteka szkolna .....	65
Rozdział 4	
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	67
DZIAŁ VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	71
Rozdział 1	
Zadania nauczycieli .....	71
Rozdział 2	
Zadania wychowawców klas .....	73
Rozdział 3	
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	74
Rozdział 4	
Pracownicy administracji i obsługi w szkole .....	76
Rozdział 5	
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole .....	76
DZIAŁ IX Obowiązek nauki.....	77
Rozdział 1	
Informacje ogólne .....	77
Rozdział 2	
Zasady rekrutacji .....	77
DZIAŁ X Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	80
Rozdział 1	
Członek społeczności szkolnej.....	80

Rozdział 2	
Prawa i obowiązki uczniów.....	80
Rozdział 3	
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	83
Rozdział 4	
Nagrody i kary.....	83
Rozdział 5	
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.....	86
DZIAŁ XI Wewnętrzne Zasady Oceniania .....	88
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	88
Rozdział 2	
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	91
Rozdział 3	
Ocenianie zachowania.....	94
Rozdział 4	
Egzaminy klasyfikacyjne .....	98
Rozdział 5	
Egzaminy poprawkowe .....	99
Rozdział 6	
Warunki osiągania wyższych niż przewidywane ocen rocznych.....	100
Rozdział 7	
Dokumenty szkolne.....	104
DZIAŁ XIII Bezpieczeństwo uczniów w szkole .....	105
Rozdział 1	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	105
DZIAŁ XIV Ceremoniał szkolny.....	107
DZIAŁ XV Postanowienia końcowe .....	113

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Chełmie

§ 1. 1 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 4 w Chełmie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 7) wicedyrektorze i kierownikowi szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie;
- 9) *Programie wychowawczo - profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie.

§ 2. 1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Reformackiej 13 w Chełmie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Chełm.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Szkoła nosi nazwę: „Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie”.

6. Szkoła ma prawo używania skrótu nazwy szkoły w brzmieniu: „BSINr4 w Chełmie”.

7. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich <i>im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie</i> Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie
---

8. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie

9. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) kucharz – symbol zawodu 512001;
  - 2) piekarz – symbol zawodu 751204;
  - 3) cukiernik – symbol zawodu 751201.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.
  11. Uchylono.
  12. Uchylono.
  13. Uchylono.

## **Rozdział 2**

### **Informacje szczegółowe o szkole**

§ 3. 1. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Lublinie.

3. Branżowa szkoła I stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu. Kształcenie może być kontynuowane w branżowej szkole II stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą, a także na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

8. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

9. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
- 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;



4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.

10. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas jej trwania oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

11. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

12. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

13. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

### **Rozdział 3**

#### **Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta**

§ 4. Szkoła opracowała misję i wizję szkoły oraz sylwetkę absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. Misja szkoły. Misją naszej szkoły jest wspieranie młodego człowieka w jego rozwoju na etapie życia, w którym aktualnie się znajduje. Ważnymi wartościami, które przekazujemy uczniom, są szacunek do drugiego człowieka, patriotyzm i poszanowanie tradycji narodowych oraz odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania. Kładziemy nacisk na zdobywanie kompetencji zawodowych, przekazywanie rzetelnej wiedzy i wdrażanie uczniów do sumiennej pracy. Rozwijamy ich praktyczne umiejętności i pasje w wybranych zawodach. Dbamy o przygotowanie młodych ludzi do samodzielnego i krytycznego odbioru zjawisk współczesnego świata oraz korzystania z różnorodnych źródeł informacji.

2. Wizja szkoły. Szkoła podejmuje działania zmierzające do stworzenia nowoczesnej placówki przygotowującej uczniów do podjęcia dalszej nauki lub pracy w dynamicznie zmieniającym się świecie. Pragniemy zapewnić uczniom całościowy rozwój osobowości. Dokładamy starań, aby absolwenci naszej szkoły kierowali się w życiu ogólnie przyjętymi wartościami: rzetelnością w pracy, troską o rodzinę, zdrowie, uczciwością i prawdą, postępowali w sposób moralny i zgodny z prawem. Chcemy, by Rodzice darzyli szkołę zaufaniem i aktywnie z nią współpracowali. Kładziemy nacisk na tworzenie pozytywnego wizerunku placówki w środowisku lokalnym. Szkoła stanowi wspólnotę uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Dąży do harmonijnego współdziałania w realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych opartych o podstawowe wartości: uczciwość, poszanowanie różnych poglądów i kultur. Jest miejscem bezpiecznym, w swoich działaniach wspiera rozwój każdego ucznia.

3. Sylwetka absolwenta. Chcemy, aby nasi absolwenci:

- 1) rzetelnie pracowali, mieli szacunek dla wykonywanego zawodu, byli odpowiedzialni,
- 2) szanowali tradycje szkoły i symbole narodowe,
- 3) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem,
- 4) byli aktywni i twórczy – potrafili zaprezentować i obronić swoje zdanie, szanując tych, którzy mają odmienne poglądy,
- 5) kierowali się uczciwością i prawdą, postępowali w sposób moralny i zgodny z prawem,
- 6) akceptowali siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron,
- 7) potrafili i chcieli podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia,

- 8) mieli szacunek dla rodziny, kolegów, nauczycieli i innych ludzi,
- 9) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury,
- 10) dbali o piękno ojczyznej mowy,
- 11) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji,
- 12) umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom,
- 13) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji i wolności.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania, o których mowa w ust. 1., dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

4. Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) egzekwuje obowiązek nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 6) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu branżowej szkoły oraz zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
- 7) Uchylono.
- 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 9) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 11) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 12) daje możliwość pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

- 13) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 14) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 15) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także daje możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 18) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 19) zapewnia, w miarę możliwości, opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 20) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 21) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 22) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwija u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) propaguje wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 26) kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 27) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 28) dba o wyposażanie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 29) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających na jej terenie z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;
- 31) organizuje stołówkę szkolną;
- 32) Uchylono.
- 33) w szczególnych wypadkach prowadzi zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne i nauczania indywidualnego za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, uwzględniając w pracy zdalnej zasady higieny pracy, bezpieczeństwa w sieci oraz różne potrzeby uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności; w czasie zajęć prowadzonych za pośrednictwem Internetu realizuje się podstawę programową i ocenia postępy uczniów.

§ 6. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 7. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

§ 10. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§ 11. 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego na dany etap edukacyjny. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania oraz możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego powinien obejmować cały etap edukacyjny;
- 2) program nauczania powinien być zgodny z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) program nauczania powinien uwzględniać w całości podstawy programowe edukacji kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 4) program nauczania powinien być poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

6. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła, efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących

podbudowę do kształcenia w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalone przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt. 1, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniach w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Uchylono.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub branżowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został wpisany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np.: BS-1/2017. Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* do dnia 1 września każdego roku.

13. Uchylono.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia określonych w podstawie programowej pod warunkiem, że:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

16. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;  
lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§ 12. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący zajęcia z danego przedmiotu dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel lub zespół, o którym mowa w ust. 2 przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli lub zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały okres kształcenia.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiałów ćwiczeniowych.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsghelms.pl](http://www.zsghelms.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie szkoły.

### **Rozdział 4**

#### **Działania związane z bezpieczeństwem, profilaktyką i wychowaniem w szkole**

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w placówce zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli, nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po przeprowadzeniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, z uwzględnieniem ich dojrzałości psychofizycznej, rodziców, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły na każdy rok szkolny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców potwierdzają podpisami pod planem.

7. Dyrektor szkoły powierza jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, opiekę nad jednym oddziałem oraz zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 14. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
- 2) realizację zagadnień ujętych w *Programie Szkoła Promująca Zdrowie*;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 4) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z osobami zajmującymi się danymi zagadnieniami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między uczniami;
- 6) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 7) prowadzenie gabinetu medycznego przez pielęgniarkę;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,



- e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 11 Statutu Szkoły;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) objęcie ich opieką pedagoga szkolnego,
    - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - e) indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §16 Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 19 Statutu. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi

- w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 20) udostępnianie osobom prowadzącym zajęcia z użyciem niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole kart charakterystyk tych substancji i preparatów;
  - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.

§ 17. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 18. 1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 19. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>20</sup> do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do dyrektora szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia, w razie konieczności o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;

§ 20.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników szkoły, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*.

§ 21.1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 22.1. Monitoring wizyjny. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wprowadza szczególnie nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

3. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.

5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

6. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

7. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

8. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

10. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których

w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

11. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań ryzykownych oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądom, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 23.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach, w ramach jej realizacji, dobrowolny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w życiu środowiska społecznego;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) specyficznych potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 5) zaburzeń zachowania i emocji;
- 6) szczególnych uzdolnień;
- 7) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 8) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 9) choroby przewlekłej;
- 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 11) niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) zaniedbań środowiskowych;
- 13) trudności adaptacyjnych.

4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) doradca zawodowy;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

7. Informację o zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami uzyskują rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu, a pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą. Ponadto umieszcza się ją w miejscu ogólnie dostępnym w szkole. W tym samym terminie rodzice/opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczniowie są informowani o prawie do wyrażenia sprzeciwu w formie pisemnej do świadczeniodawcy wobec objęcia opieką zdrowotną i stomatologiczną.

8. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

- a) Adresaci - uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
  - b) Zadania - pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - c) Podstawa udzielania - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica, opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej
  - d) Prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
  - e) Czas trwania jednostki zajęć - 45 minut
  - f) Liczba uczestników - maksimum 8 osób
  - g) Okres udzielania pomocy pedagogicznej - zgodnie z decyzją dyrektora
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
- a) Adresaci - uczniowie szczególnie uzdolnieni
  - b) Zadania - rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
  - c) Podstawa udzielania - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
  - d) Prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
  - e) Czas trwania jednostki zajęć - 45 minut
  - f) Liczba uczestników - maksimum 8 osób
  - g) Okres udzielania pomocy pedagogicznej - zgodnie z decyzją dyrektora
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
- a) Adresaci - uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - b) Zadania - zmniejszanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - c) Podstawa udzielania - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - d) Prowadzący - specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
  - e) Czas trwania jednostki zajęć - 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
  - f) Liczba uczestników - maksimum 5 osób
  - g) Okres udzielania pomocy pedagogicznej - zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
- a) Adresaci - uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
  - b) Zadania - eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
  - c) Podstawa udzielania - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - d) Prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

- e) Czas trwania jednostki zajęć - 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
  - f) Liczba uczestników - maksimum 10 osób
  - g) Okres udzielania pomocy pedagogicznej - zgodnie z decyzją dyrektora.
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w razie potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§ 25. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, zawodowych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy, np.: wycieczki, udział w konkursach, olimpiadach, projektach edukacyjnych.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności i ilości zadań lekcyjnych oraz domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;



5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w oparciu o wywiady z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

§ 26. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Następnie analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia uczniów.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Na najbliższym posiedzeniu zespołu

klasowego nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub z pełnoletnim uczniem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie zespołu klasowego w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu zespołu klasowego wychowawca przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu klasowego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej, zaś rodzic lub pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku w zakładce Specjalne potrzeby edukacyjne;

12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także sprawdzać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy.

22. W szkole zatrudniony jest pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych w trakcie zebrań z rodzicami.

24. Wsparciem merytorycznym nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej służy Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2 w Chełmie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 27. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczo - profilaktycznego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu klasowego oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wskazanie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

§ 28. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów, konsultacji dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji, porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i udział w pracach zespołu wychowawczo - profilaktycznego;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) współpraca z zespołem klasowym w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach gabinetu umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§29. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) uchylono;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 4) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 5) opracowanie na każdy rok szkolny we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów oraz rodziców uczniów w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 8) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć oraz prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 12) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy;
  - 13) uchylono;
  - 14) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
  - 15) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 16) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, np.: kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, powiatowym urzędem pracy, wojewódzką komendą OHP, zakładami doskonalenia zawodowego, izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości, organizacjami zrzeszającymi pracodawców itp.;
  - 17) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych, np.: broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne;
  - 18) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego, np.: zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§30. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§31.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach z poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne lub inne specjalistyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§32.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki o 1 rok uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu: opinii zespołu klasowego, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki oraz uzyskaniu zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają w formie pisemnej do wychowawcy, nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) znacznych trudności w osiągnięciu efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 33.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§ 34.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 35.1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 36. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 37.1. Organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zajmuje się wychowawca klasy, zespół klasowy oraz pedagog szkolny.

2. Zebrania tego zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w śródroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

3. W spotkaniach zespołu klasowego mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu klasowego, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w jego pracach.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół klasowy na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:



- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodziców lub pełnoletniego ucznia zawiadamia się o terminie zebrania zespołu klasowego w formie pisemnej.

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu klasowego, rodzice lub pełnoletni uczeń są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły,

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 9**

### **Nauczanie indywidualne**

§ 38. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony

wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu zamieszkania lub czasowego pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do elektronicznego dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go podpisem.

11. Elektroniczny dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie *Dziennika zajęć indywidualnych*.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w elektronicznym dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym poprawę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania

indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

§ 39. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) Udzielanie pomocy materialnej, które obejmuje:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne, zasiłki szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, Caritas i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy uprawnionym w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia/ prawnych opiekunów, rodziców zastępczych, osób prowadzących rodzinny dom dziecka, pełnoletniego ucznia, albo na wniosek nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby, za zgodą rodziców ucznia/ prawnych opiekunów, rodziców zastępczych, osób prowadzących rodzinny dom dziecka albo pełnoletniego ucznia;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy i przekazuje ją prezydentowi miasta;
- 4) dyrektor szkoły, zwraca rodzicom uczniów (prawnym opiekunom, rodzicom zastępczym, osobom prowadzącym rodzinny dom dziecka) albo pełnoletnim uczniom koszt zakupu podręczników do kształcenia ogólnego, do kształcenia w zawodach, po przedłożeniu dowodu zakupu, do wysokości wartości pomocy.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/ prawnych opiekunów;
- 3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów szkolnych;
- 2) zasiłków szkolnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny przyznawane są zgodnie z „Regulamin udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Chełm”.

12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

13. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

14. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

16. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 40. 1 Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) możliwość prowadzenia świetlicy;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 4) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 5) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami
- 6) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 7) działania pedagoga;
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 10) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia.

§ 41. W szkole obowiązuje *Program wychowawczo - profilaktyczny* wspólny dla poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie.

§ 42. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1**

##### **Organy szkoły**

§ 43. 1 Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie;
- 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie.

§ 44. Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Dyrektor szkoły**

§ 45. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole szkół.

3. Ma prawo wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

§ 46. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 47. 1 Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz powołuje szkolnego lidera WDN;
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 10 § 38 Statutu szkoły;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły klasowe ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Dziale VIII Rozdziale 4 Statutu szkoły;
- 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki i drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 10 Statutu szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 107 i 108 Statutu szkoły;
- 25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 107 i 108 Statutu szkoły;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w § 115 i 116 Statutu szkoły;
- 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup>. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające zdolność przetwarzania danych osobowych przez szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

## 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) przygotowuje wnioski o stypendium za wyniki w nauce;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole poprzez współpracę z:
  - a) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym stomatologiczną,
  - b) rodzicami, w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
  - c) pielęgniarką szkolną, która na wniosek dyrektora szkoły przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych.

§ 48. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

§ 49. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub



na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły,
  - b) w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 2 lit. a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
  - c) w przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w pkt 2 wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
  - d) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt 2 lit. a, b podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu klasowego i zgody rodziców;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego i plan finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w głosowaniu tajnym;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodzica/prawnego opiekuna;
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego śródrocza i po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. W szczególnych wypadkach zebrania mogą być prowadzone za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 2) W szczególnych wypadkach Uchwały mogą być podejmowane za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w okresie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia obrad.

17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 4** **Rada Rodziców**

§ 50. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chemie.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Dla ułatwienia kontaktów Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną wyznacza się opiekuna Rady Rodziców spośród nauczycieli

7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,

- b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- c) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
- d) uzyskiwania wskazówek w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, wolontariatu, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub prawny opiekun ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) opiekun Rady Rodziców zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje opiekun,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym od działalności komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

§ 51. 1. W Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą przewodniczący zespołów klasowych. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
- 8) opiniowania decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioski, powinien ustosunkować się najpóźniej w ciągu 14 dni do treści zapytania lub wniosku. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

§ 52.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być opracowane i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich udostępnienia każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, jednocześnie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Dziale IV, Rozdziale 6 niniejszego statutu.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

§ 53.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;

4) dyrektor szkoły informuje pisemnie o rozstrzygnięciu sprawy wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .

2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny:

- 1) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i wyznaczonego przez dyrektora przedstawiciela, który jego reprezentuje;
- 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi dwóch członków Rady Pedagogicznej, po jednym przedstawicielu pozostałych organów;
- 3) zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
- 4) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 5) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie;
- 6) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 7) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 54.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) główny księgowy.

§ 55. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

§ 56.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych oraz dydaktycznych przez zapewnienie konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z nauką i wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów poprzez organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych oraz przekazywanie informacji za pośrednictwem korespondencji, e-maili, telefonicznie, strony internetowej, innych materiałów informacyjnych;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,

- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§ 57.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły;
- 2) zgłaszania wniosków i propozycji do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz frekwencji w czasie zebrań rodziców, comiesięcznych konsultacji, indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub pisemnie;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka od wychowawcy, pedagoga szkolnego i na ich wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 1) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 8) współpracy z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.



## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

##### **Działalność dydaktyczno - wychowawcza**

§ 58.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej; w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 4) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 6) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

§ 59.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - a) poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym,
  - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
- 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian diagnozujący z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników tworzy się grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Podziału dokonuje się, gdy klasa liczy 25 uczniów.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

7. Na zajęciach przedmiotów zawodowych praktycznych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy zgodnie z ilością stanowisk pracy w pracowni.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

§ 60.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów placówka organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, mogą być one organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklarację

rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 61.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń, zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego**

§ 62.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział XI Wewnętrzne Zasady Oceniania;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, może on zostać zwolniony z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania w szkołach dziennych**

§ 63.1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w branżowej szkole I stopnia.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin zewnętrzny;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

12. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie przewidzianym odrębnymi przepisami organowi prowadzącemu szkołę.

13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

18. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 36 osób.

19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

21. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, przerwa śniadaniowa trwa 10 minut, przerwa obiadowa trwa 15 minut.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 64. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest ona organizowana dla uczniów w formie zajęć praktycznych;

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

6. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla branżowej szkoły I stopnia w ramowych planach nauczania dla zawodu;

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.

8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.

9. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat — 8 godzin.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym; w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.

13. Uczeń realizujący praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży ochronnej oraz środków czystości i higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) bezpiecznego przechowywania swojej odzieży i przyborów szkolnych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych, regeneracyjnych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej oraz usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) utrzymania czystości osobistej poprzez korzystanie z urządzeń higieniczno- sanitarnych firmy;
- 9) korzystania z pomieszczeń socjalno-bytowych i biblioteki;
- 10) nagród w różnej formie jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają;
- 11) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;.
- 12) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

14. Uczeń realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracowniczą książeczkę zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub odzież reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy, statut lub regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) stosować się do zakazu palenia papierosów, używania narkotyków oraz spożywania alkoholu w miejscu praktycznej nauki zawodu;
- 10) godnie reprezentować szkołę.

§ 65. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych:

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego, każda klasa ma ustalany harmonogram zajęć praktycznych;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu z określonym wyprzedzeniem czasowym;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania zajęć praktycznych (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II śródrocze;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
- 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.
- 11) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 14) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
  - e) wychowawcom,
  - f) pedagogowi szkolnemu,
- 15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

§ 66. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 8**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§67. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- 1) W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, w tym dostępu do dziennika elektronicznego.
- 4) Dziennik lekcyjny klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku lekcyjnym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
- 5) Dziennik podlega archiwizacji.
- 6) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
- 8) Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument: Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) teczka wychowawcy klasy;
- 2) elektroniczny dziennik zajęć dodatkowych;



- 3) dziennik nauczania indywidualnego
- 4) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dziennik pedagoga
- 6) dziennik doradcy zawodowego
- 7) dziennik pracy bibliotekarza.

## **Rozdział 9**

### **Działalność opiekuńczo-wychowawcza**

§ 68.1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości.
  - e) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - f) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców lub wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny uwzględniające aktualne potrzeby uczniów i założenia *Programu*

wychowawczo-profilaktycznego. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, np.:
  - a) adaptację,
  - b) integrację,
  - c) przydziału ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowego systemu norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez, np. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - g) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,
  - h) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - i) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - j) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - k) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron” klasy,
  - l) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
  - m) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - n) preorientację zawodową.

## **Rozdział 10**

### **Wolontariat w szkole**

§ 69.1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu współpracuje z dyrektorem, Samorządem Uczniowskim, pedagogiem szkolnym i wychowawcami oraz innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły i miasta.

3. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Wolontariuszami w szkole mogą być przede wszystkim osoby, które ukończyły 18 lat, członkowie Rady Pedagogicznej, absolwenci i rodzice uczniów.

5. Osoby niepełnoletnie muszą uzyskać zgodę rodzica/ opiekuna prawnego na członkostwo w klubie. Uczniowie ci mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

§ 70.1. Szkolnym Klubem Wolontariatu zarządza Rada Wolontariatu składająca się z nauczycieli i uczniów wybieranych co rok.

2. Na walnym zebraniu we wrześniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Radę Wolontariatu.

3. Uchylono.

4. Do każdej akcji charytatywnej na posiedzeniu Rady Wolontariatu wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

5. Przewodniczący Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania

opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

6. Na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

§ 71.1. Wszystkie formy działalności klubu odbywają się za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy i w zakładce na stronie internetowej szkoły: <http://www.zsghelm.pl/> i portalu społecznościowym FB.

4. Działalność klubu reguluje odrębny regulamin.

§ 72.1. Regulacje zasad bezpieczeństwa:

2. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Koordynator zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania działań.

4. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z Przewodniczącym Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 73.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale Dziale XI Rozdziale 3 statutu szkoły.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez wszystkie lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 74.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w *Regulaminie Wolontariatu*.

## **Rozdział 11**

### **Działalność innowacyjna**

§ 75.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **DZIAŁ VI**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele ogólne doradztwa zawodowego**

§ 76.1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Chełmie polega na realizacji w szkole działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest :

- 1) w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w cyklu kształcenia;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

4. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

5. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

#### **Rozdział 2**

##### **Cele szczegółowe doradztwa zawodowego**

§ 77.1. Preorientacja zawodowa ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznawanie różnych zawodów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) sporządzanie bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 13) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;

- 14) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 15) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 16) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 17) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja doradztwa zawodowego w szkole**

§78.1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów technikum;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.  
§78 a. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
  - 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin z wychowawcą;
  - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
  - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
  - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
  - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
  - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
  - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
  - 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
  - 11) badanie losów absolwentów szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

§79. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach technikum:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej, np.: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa wyższego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa wyższego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 5**

### **Podmioty współpracujące ze szkołą**

§ 79a. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery Ochotniczych Hufców Pracy;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

§ 79b. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.



## **DZIAŁ VII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

§ 80.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły placówka posiada: sale lekcyjne w większości wyposażone w projektory, laboratorium językowe, bibliotekę, dwie pracownie komputerowe z 30 stanowiskami łącznie, dwie sale gimnastyczne, nowoczesne i dobrze wyposażone pracownie specjalistyczne przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych w ramach nauki zawodów.

2. Uchylono.

#### **Rozdział 2**

##### **Praktyki studenckie**

§ 81.1 Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

#### **Rozdział 3**

##### **Biblioteka szkolna**

§ 82.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, składającą się z biblioteki szkolnej i Centrum Multimedialnego, które służą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja pracy biblioteki jest dostosowana do potrzeb środowiska.

§ 83.1. Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne, stosując właściwe metody i środki, spełniają trzy podstawowe funkcje:

1) edukacyjną polegającą na:

- a) rozbudzaniu i rozwijaniu kompetencji czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się między innymi poprzez indywidualne konsultacje związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki czy Internetu, zajęcia przygotowujące do konkursów, uroczystości szkolnych, zajęcia przygotowujące do świadomego czytelnictwa i korzystania z TIK,
- b) kształtowaniu kultury czytelniczej,
- c) udzielaniu pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub zawodu,
- d) wspieraniu nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- e) biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. poprzez: gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie w programie MOL, opracowanie techniczne), selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych), organizację udostępniania zbiorów, organizację warsztatu informacyjnego i multimedialnego w Centrum Multimedialnym.

- 2) opiekuńczo-wychowawczą polegającą na:
  - a) otoczeniu opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - b) okazywaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce niektórych przedmiotów dzięki odpowiednio ukierunkowanej lekturze;
- 3) kulturową i społeczną polegającą na:
  - a) uczestniczeniu w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów między innymi poprzez organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, debat, dyskusji, warsztatów artystycznych, seansów filmowych...,
  - b) zapewnieniu pomocy kołom zainteresowań i organizowaniu czasu wolnego uczniów.

§ 84.1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz emeryci mogą korzystać z księgozbioru biblioteki i innych źródeł informacji, posługując się imienną kartą elektroniczną zarejestrowaną w programie MOL. Rodzice na podstawie karty czytelniczej dziecka lub dowodu osobistego.

2. Biblioteka udostępnia swoje zasoby w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny otwarcia biblioteki są ustalane z dyrektorem szkoły.

3. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. W budżecie szkoły należy przewidzieć, w miarę posiadanych środków finansowych, fundusz na uzupełnienie sprzętu i wyposażenia.

4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

5. Zgubioną książkę czytelnik odkupuje w księgarni.

6. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

7. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi, innymi bibliotekami oraz instytucjami uwzględniając ich potrzeby i możliwości, budując twórczą atmosferę pracy, zaufania i życzliwości. Realizuje między innymi: wspólne lekcje w bibliotece, wystawy, odczyty, debaty, szkolenia, spotkania z nauczycielami różnych przedmiotów, z rodzicami /prawnymi opiekunami, zaproszonymi gośćmi.

8. Pracę biblioteki szczegółowo określają dokumenty: *Regulamin Pracy Biblioteki*, *Program i Plan pracy biblioteki* na każdy rok szkolny.

§ 85.1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- 1) udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych;
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych;
- 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 5) dokonywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 6) przygotowywanie różnych form wizualnej informacji o książkach;
- 7) inspirowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 8) współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 9) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Prace organizacyjne obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów, ich ewidencjonowanie, udostępnianie, konserwację i selekcję;

- 2) prowadzenie zapisu wypożyczeń i statystyki w tym zakresie w programie MOL;
- 3) uzgadnianie wydatków i stanu majątku biblioteki z księgową.
  3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną i służbową za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
  4. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do szacunkowej oceny wartości zbiorów.

#### **Rozdział 4**

##### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§ 86.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu zostają wybrane osoby funkcyjne i zostaje opracowany plan pracy zespołu.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z pracy zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Chełmie należy do

przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 87. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole działają następujące zespoły stałe:

- 1) zespół wychowawczo-profilaktyczny;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespoły klasowe;
- 7) zespół do spraw promocji szkoły;
- 8) zespoły do spraw analiz jakości kształcenia i badań diagnostycznych;
- 9) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołu wychowawczo-profilaktycznego – przedstawiciele wychowawców poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, bibliotekarze;
- 3) zespołu nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, fizyki, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych - nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) zespołu nauczycieli wychowania fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 6) zespołów analiz jakości kształcenia i badań diagnostycznych: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 7) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej: powołani nauczyciele.

3. Zadania zespołu wychowawczo - profilaktycznego:

- 1) współpraca w opracowywaniu *Programu wychowawczo - profilaktycznego* na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczej w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 10) uchylono;

- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy z pedagogiem szkolnym raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca/nauczyciel – rodzic;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### 4. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ocena programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie zawodowe;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) proponowanie modyfikacji zasad oceniania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

#### 5. Zadania zespołu ds. jakości kształcenia:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów/testów diagnozujących, próbnych egzaminów i egzaminów zewnętrznych) na podstawie ilościowych opracowań przygotowanych przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prezentowanie opracowań na zebraniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

#### 6. Zadania zespołu nauczycieli wychowania fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;

- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Miejski Szkolny Związek Sportowy;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie zawodowe;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) proponowanie modyfikacji zasad oceniania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 88. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ VIII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 89.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia ucznia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnętrznych Zasad Doskonalenia Nauczycieli;
  - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 18) prawidłowe, zgodne z wymogami prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 19) kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania, zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;



- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) uchylono;
- 5) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym szczególnie w klasach pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację tematyki zajęć z wychowawcą;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce:
  - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) zachęcanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) monitorowanie systematycznego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - e) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowania właściwych postaw moralnych oraz relacji między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
- 15) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich, kształtowanie umiejętności wspólnej odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego:
  - a) pobudzanie do wszechstronnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości,
  - b) rozwijanie zainteresowań,
  - c) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie, w miarę możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków w oparciu o zapisy Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) prowadzi teczkę wychowawcy;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 91.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel ma obowiązek:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się

sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami czy czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniowi chcącemu skorzystać z toalety nauczyciel, w wyjątkowych przypadkach, pozwala opuścić salę lekcyjną;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia pożaru;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

§ 92.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

§ 93.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

2. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

§ 94.1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia 8–klasowej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady rekrutacji**

§ 95.1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. działania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami

4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez

umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia go oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły można odwołać się do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

15. Rekrutacja uzupełniająca powinna zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 96. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

1. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 98 ust. określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie BIP szkoły.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§ 97.1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole w indywidualnym toku nauczania, albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **DZIAŁ X**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

§ 98.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do niej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- 5) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
- 7) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 99.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach ucznia Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 4 w Chełmie;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;



- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, planu zajęć lekcyjnych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy doradcy zawodowego stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) ubiegania się o stypendium Prezydenta Miasta Chełm za wyniki w nauce, jeśli w okresie poprzedzającym przyznanie pomocy spełnił warunki określone w Uchwale Rady Miasta Chełm w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce uczniom szkół prowadzonych przez Miasto Chełm;
- 12) ubiegania się o stypendium sportowe Prezydenta Miasta Chełm, jeśli w okresie poprzedzającym przyznanie pomocy spełnił warunki określone w Uchwale Rady Miasta Chełm w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokości okresowych stypendiów sportowych dla zawodników za osiągnięte wyniki sportowe;
- 13) wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;
- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 16) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, jeżeli nie narusza praw i godności innych osób;
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 18) poszanowania własnej godności;
- 19) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 20) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 21) kandydowania i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 22) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 24) zwolnienia z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców/ opiekunów prawnych zawierającej powód zwolnienia. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły, wicedyrektor, upoważniona przez dyrektora osoba lub wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie zadane prace domowe. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić z powyższą prośbą.

## 2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 3) szanowania przekonań, poglądów oraz wyznań kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) systematycznego uczęszczania na zajęcia dydaktyczne, a w przypadku nieobecności usprawiedliwiania ich w terminie 5 dni od dnia powrotu do szkoły w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych/samego ucznia, jeśli jest pełnoletni lub zaświadczenia lekarskiego;
- 5) posiadania legitymacji szkolnej, karty wstępu do szkoły oraz obuwia na zmianę, co jest warunkiem wejścia ucznia na teren szkoły;

- 6) systematycznego uczenia się, pracy nad własnym rozwojem, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i zakładów, w których odbywa praktyczną naukę zawodu oraz innych osób;
- 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) dbania o higienę, zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (stosowania odzieży ochronnej lub roboczej – jeżeli wymagają tego regulaminy zajęć w pracowniach), przestrzegania zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 11) dbania o schludny wygląd, w przypadku, gdy w szkole wprowadzono jednolity strój uczniowski, noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły zakaz noszenia na głowach czapek, kapturów, ubrań zbyt odsłaniających ciało. Strój galowy to: dla chłopców - biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur; dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie;
- 12) dbania o ład, porządek i higienę pomieszczeń oraz o wspólne mienie: meble, urządzenia, pomoce szkolne;
- 13) zachowywania się zgodnie z zasadami kultury, przestrzegania zasad nietykalności cielesnej i poszanowania cudzej własności;
- 14) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania ich w czasie zajęć edukacyjnych;
- 15) podporządkowania się zasadom określonym w statucie oraz zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczycieli, personelu obsługi oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 16) godnego reprezentowania szkoły.

§ 100.1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i/lub z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego i/lub informatyki, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i/lub pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 101. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 102.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

§ 103. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/ prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisję danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu w czasie lekcji lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.

### **Rozdział 4**

#### **Nagrody i kary**

§ 104.1. Uczeń/ zespół klasowy/ grupa uczniów szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym klasy w zakładce „Uwagi”. Jednocześnie za osiągnięcia przyznawane są punkty zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
  4. Rodzaje nagród i wyróżnień dla ucznia:

- 1) pochwała dyrektora na apelu szkolnym, np.: za udział w konkursach, olimpiadach, turniejach;
- 2) pochwała wychowawcy klasy, np.: za udział w uroczystościach szkolnych, pracach na rzecz klasy lub szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania np.: za 100% frekwencję przyznawany przez Radę Pedagogiczną;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną;
- 6) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
- 7) dofinansowanie wyjścia do kina lub wyjazdu dla zespołu klasowego za 90 % frekwencję lub średnią ocen klasy, co najmniej 4,00 za śródrocze.

5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Chełm.

8. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/ prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która ją przyznała (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

9. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

10. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 105.1. Uczeń/ zespół klasowy/ grupa uczniów szkoły może otrzymać kary.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Karę otrzymuje uczeń za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencję, ucieczki z zajęć edukacyjnych, częste nieuzasadnione spóźnianie się;
- 3) świadome i celowe niszczenie majątku szkolnego;
- 4) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, pogroźki, krzywdzenie innych;
- 5) arogancki sposób zachowania wobec rówieśników, brak szacunku dla osób starszych i niepełnosprawnych oraz nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) poważne zakłócanie porządku publicznego poza szkołą udokumentowane przez organa do tego powołane;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, posiadanie, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
- 8) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie;
- 9) czyny podlegające kodeksowi karnemu, np.: kradzieże, wymuszenia, przestępstwa komputerowe;
- 10) brak wyraźnej poprawy w zachowaniu mimo wcześniej podjętych działań wychowawczych;

11) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

- a) 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu po raz pierwszy – rozmowa z wychowawcą, wpisanie punktów ujemnych przewidzianych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
- b) 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu po raz drugi – rozmowa protokołowana z pedagogiem szkolnym, upomnienie wychowawcy i wpisanie punktów ujemnych przewidzianych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
- c) 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu po raz trzeci – rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły, nagana dyrektora i wpisanie punktów ujemnych przewidzianych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
- d) w przypadku, gdy podjęte działania przyniosą skutku, zostają do szkoły wezwani rodzice ucznia (szczegółowe postępowanie opisane w *Programie profilaktyczno-wychowawczym w Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych*).

4. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze mogą otrzymać kary:

- 1) indywidualne upomnienie wychowawcy klasy, jeżeli stosowany wobec ucznia system oceny zachowania/ przydzielania punktów ujemnych nie przynosi widocznej poprawy w jego zachowaniu. Punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania są wpisywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”;
- 2) upomnienie na forum klasy, którego udziela wychowawca w przypadku braku poprawy zachowania ucznia, punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania są wpisywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”;
- 3) nagana na forum klasy, której udziela wychowawca, jeśli upomnienie nie skutkuje poprawą zachowania, punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania są wpisywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”;
- 4) upomnienie dyrektora (po upomnieniu i naganiu wychowawcy przy powtarzających się przypadkach nieprzestrzegania postanowień Statutu);
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców, np.: za przebywanie ucznia na terenie szkoły lub w miejscu odbywania praktyk w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, stosowanie przemocy fizycznej, poniżanie innych, pogrożki;
- 6) nagana dyrektora z ostrzeżeniem o ewentualnym skreśleniu z pisemnym powiadomieniem rodziców, np.: za wymuszenia, picie alkoholu na terenie szkoły, rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, kradzieże, zakłócanie porządku publicznego;
- 7) przeniesienie do innej klasy, w miarę możliwości organizacyjnych, na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 8) odebranie przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) zakaz reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym.

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) dopuszcza się kradzieży,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.
6. Skreślenie z listy uczniów.
  7. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i nietykalność osobistą ucznia.
  8. Wysokość kary dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez ucznia.
  9. Nie obowiązuje wyżej wymieniona kolejność stosowania kar.

10. Dyrektor oprócz kar wymienionych w ust. 4 pkt 4 - 9 może nałożyć dodatkowe kary w postaci usunięcia wyrządzonej szkody lub poniesienia kosztów jej naprawy.

11. Udzielenie kary poprzedza sporządzenie notatki ze zdarzenia w dzienniku elektronicznym lub rozmowy protokołowanej.

12. Kary wymienione w ust. 4 pkt 5 - 9 zostają odnotowane w arkuszu ocen.

13. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, drogą telefoniczną lub pisemną o przypadkach naruszenia postanowień Statutu przez ucznia i o zastosowaniu wobec niego kar.

14. Uczeń ma prawo odwołania się od kary na piśmie (z uzasadnieniem), za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do dyrektora w terminie 7 dni w przypadku kar wymienionych ust. 4 pkt 3 - 9 natomiast w przypadku skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

15. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o jej uzasadnienie w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy**

§ 106. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie rozpoczęcia procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego, skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
- 14) niepodjęcie nauki przez ucznia w ciągu 4 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego bez uzasadnionego powodu;

15) opuszczenie w semestrze ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia lub nieklasyfikowanie z co najmniej pięciu przedmiotów.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 107. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych działaniach.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/ prawni opiekunowie.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# **DZIAŁ XI**

## **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 108. Postanowienia zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSGiH w Chełmie. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do początku zimowych ferii świątecznych, a okres drugi od 1 stycznia do zakończenia roku szkolnego.

§ 109.1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) zajęcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby ich sprawdzania, szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródroczna /roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów,



na godzinach z wychowawcą, a rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

8. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) 24 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych. Wychowawcę informuje nauczyciel, dokonując zapisu w dzienniku elektronicznym w rubryce: „Przewidywana ocena klasyfikacyjna”;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia informowani są pisemnie przez wychowawcę klasy na 21 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych, oraz ocenie zachowania, w tym ocenie negatywnej. Pismo do rodziców z potwierdzeniem odbioru przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy.

§ 110.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych, dają im informację o osiągnięciach i postępach ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Nauczyciel:

- 1) informuje ucznia o każdej ocenie;
- 2) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Wiedza i umiejętności ucznia ocenianie są systematycznie, również w czasie pracy zdalnej. Ocenianie bieżące uwzględnia następujące obszary aktywności ucznia:

- 1) odpowiedź pisemną, również w czasie pracy zdalnej;
- 2) odpowiedź ustną, również w czasie pracy zdalnej;
- 3) aktywność podczas lekcji, również w pracy zdalnej;
- 4) pracę w zespole, również w czasie pracy zdalnej;
- 5) testy sprawnościowe;
- 6) przejawianie przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu, również w czasie pracy zdalnej;
- 7) zadania domowe, również w czasie pracy zdalnej;
- 8) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, również w czasie pracy zdalnej;
- 9) przygotowanie ucznia do lekcji, również w czasie pracy zdalnej;
- 10) inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego, również w czasie pracy zdalnej.

4. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się wg następujących zasad:

- 1) praca klasowa – dotyczy tylko języka polskiego, matematyki, języków obcych. Czas trwania do 2 godzin lekcyjnych w zależności od przedmiotu, w szczególnych przypadkach zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi (próbny egzamin maturalny). Zakres materiału i termin pisania pracy podaje nauczyciel z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń sprawdzoną pracę powinien otrzymać w terminie do 14 dni, a w przypadku języka polskiego do 21 dni od chwili jej napisania;
- 2) sprawdzian pisemny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu to maksymalnie 1 godzina lekcyjna. Zakres materiału oraz termin

sprawdzianu uczeń powinien znać z wyprzedzeniem tygodniowym. Termin oddania sprawdzonych prac do 14 dni;

- 3) kartkówka może obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich lekcji, a w wypadku języka polskiego z jednej lektury. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 minut. Termin oddania sprawdzonych prac do 7 dni.

5. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

6. Ustne sprawdzanie wiadomości obejmuje:

- 1) materiał bieżący z zakresu 3 ostatnich tematów (bez zapowiedzi);
- 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

7. Pisemne prace klasowe/ sprawdziany są dla ucznia obowiązkowe.

W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem wykazać się wiedzą i umiejętnościami z zakresu materiału objętego sprawdzianem.

8. W przypadku uporczywego uchylania się ucznia od pisania sprawdzianu nauczyciel ma prawo sam ustalić czas i formę sprawdzenia wiedzy ucznia.

9. Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu 14 dni od daty wystawienia oceny.

10. Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

11. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu z możliwością sfotografowania.

13. Sprawdzone i ocenione prace ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 111. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach zwalnia ucznia:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczniowie posiadający opinie lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej pozostają pod opieką pedagoga szkolnego, który jest zobowiązany do zapoznania nauczycieli uczących danego ucznia z jego problemami i zaleceniami poradni.

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

§ 112. Ocena osiągnięć edukacyjnych.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących, śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

4. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dop	2
f) niedostateczny	ndst	1

Oceny bieżące zapisuje się cyfrą, oceny śródroczne skrótem literowym lub pełną nazwą, oceny roczne pełną nazwą.

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

Ocena słownie	Oznaczenie cyfrowe
a) celujący	6
b) bardzo dobry plus	5+
c) bardzo dobry	5
d) bardzo dobry minus	5-
e) dobry plus	4+
f) dobry	4
g) dobry minus	4-
h) dostateczny plus	3+
i) dostateczny	3

j) dostateczny minus	3-
k) dopuszczający plus	2+
l) dopuszczający	2
ł) niedostateczny	1

- 1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach w lit. a - l;
- 2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu w pkt 13.
  6. W zakładce *Oceny bieżące* dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” i minus „-” i nieobecny „nb”.
  7. Ocena śródroczna/roczna z przedmiotu nie jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
  8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
      - a) opanował treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program,
      - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
      - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
      - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
      - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
      - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
    - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
      - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
      - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
    - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
      - a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
      - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
    - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
      - a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie z pomocą nauczyciela rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. W technikum, które organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 49).

16. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 9 lub otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.

17. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz otrzymał oceny klasyfikacyjne, wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

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

19. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Na świadectwie w miejsce: „Szczególne osiągnięcia” wpisuje się sukcesy ucznia:

- 1) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty;
- 2) konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, gdy uczeń zakwalifikuje się do etapu regionalnego, okręgowego, wojewódzkiego lub krajowego;
- 3) inne porównywalne osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć

edukacyjnych z powodu liczby nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Rozdział 3** **Ocenianie zachowania**

§ 113.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania zostaje wystawiona po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Zachowanie ucznia ocenia się następująco, z zastrzeżeniem ust. 4:

- |                   |     |   |
|-------------------|-----|---|
| a) wzorowe        | wz  | 300 i powyżej, przy frekwencji minimum 90 % i wszystkich godzinach usprawiedliwionych           |
| b) bardzo dobre   | bdb | 176 – 299 przy nielicznych godzinach nieusprawiedliwionych (do 10 godzin nieusprawiedliwionych) |
| c) dobre          | db  | 100 -175  |
| d) poprawne       | pop | 51- 99  |
| e) nieodpowiednie | ndp | 1 – 50  |
| f) naganne        | ng  | 0 – poniżej   |

6. Oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej nie może otrzymać uczeń z prawomocnym wyrokiem sądowym do czasu ustania kary.

7. Punkty oceniające zachowanie ucznia według przyjętych kryteriów wszyscy nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.

8. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni.

9. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub innych zajęciach, a jego wyniki w nauce zdecydowanie pogarszają się, nie może w nich uczestniczyć.

10. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki zapoznaje uczniów na zajęciach z wychowawcą, a rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym spotkaniu we wrześniu ze szczegółowymi kryteriami i procedurami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania. Odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i notatce z zebrania;

- 2) wychowawca klasy ustala ocenę śródroczną/roczną zachowania ucznia, uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez niego w czasie śródrocza/roku szkolnego;
- 3) jeżeli uczeń ma godziny nieusprawiedliwione, pomimo że posiada liczbę punktów na ocenę wzorową, nie powinien jej otrzymać;
- 4) wychowawca oddziału dokonuje wstępnego podsumowania punktacji na 24 dni przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w celu uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocenach nagannych zachowania uczniów;
- 5) wychowawca oddziału ustala ocenę śródroczną/roczną klasyfikacyjną zachowania po podsumowaniu punktacji na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
- 6) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania o jedną, niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów przez ucznia;
- 7) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.

11. Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:

- 1) uczniów na zajęciach z wychowawcą;
- 2) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na zebraniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach śródrocznych.

12. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę naganną niezależnie od ilości posiadanych punktów.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

- 1) na początku I i II śródrocza uczeń otrzymuje 100 punktów;
- 2) semestralna ocena zachowania stanowi sumę punktów dodatnich i ujemnych, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan dyrektora oraz uwag nauczycieli zapisanych w dokumentacji szkolnej;
- 3) roczna ocena zachowania stanowi sumę punktów dodatnich i ujemnych za I i II śródrocze, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan dyrektora oraz uwag nauczycieli zapisanych w dokumentacji szkolnej. Sumę punktów za I i II śródrocze dzieli przez 2;
- 4) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:
  - a) pochwała dyrektora szkoły za wyróżniającą postawę i zachowanie wśród społeczności szkolnej oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły – do 100 punktów przyznawanych uczniowi przez Dyrektora,
  - b) pochwała wychowawcy klasy za wyróżniającą wśród społeczności szkolnej postawę i zachowanie oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły – do 50 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę klasy za każde tego typu dokonanie,
  - c) za udział w konkursach szkolnych /pozaszkolnych – 25 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każdy konkurs, a dodatkowo:
    - ca) za zdobycie tytułu laureata na szczeblu ogólnopolskim – 200 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,

- cb) za zdobycie tytułu finalisty na szczeblu ogólnopolskim – 70 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
- cc) za zdobycie tytułu laureata/finalisty na szczeblu powiatowym – 60 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
- d) za udział w konkursach miejskich i międzyszkolnych – 25 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każdy konkurs, a dodatkowo:
  - da) za zajęcie pierwszego miejsca – 50 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
  - db) za zajęcie drugiego miejsca – 40 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
  - dc) za zajęcie trzeciego miejsca – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
- e) udział w zawodach sportowych – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każdy konkurs, a dodatkowo:
  - ea) zdobycie punktowanych miejsc na szczeblu co najmniej rejonowym – 50 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela przedmiotu za każde tego typu dokonanie,
- f) funkcja w szkole (aktywne działanie) – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego jednorazowo w śródroczu,
- g) kultura osobista – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę klasy jednorazowo w śródroczu pod warunkiem, że uczeń za ten okres nie otrzymał żadnych nagan,
- h) odwaga cywilna (np.: interwencja podczas bójki, wskazywanie negatywnych zachowań) - 30 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę klasy za każde tego typu dokonanie,
- i) funkcje w klasie (aktywne działanie) – 20 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę klasy jednorazowo w śródroczu,
- j) praca na rzecz środowiska lokalnego – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela - opiekuna za każde tego typu działanie,
- k) zaangażowanie w zbiórki rzeczy, żywności – 10 punktów przyznawanych raz w miesiącu uczniowi przez nauczyciela – organizatora za jedną organizowaną akcją,
- l) zaangażowanie w zbiórkę korków - 10 punktów przyznawanych raz w miesiącu uczniowi przez wychowawcę za przyniesienie dużej reklamówki korków,
- ł) zaangażowanie w przygotowanie imprez szkolnych – 30 punktów przyznawanych uczniowi za każde tego typu dokonanie przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację,
- m) praca na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi – 10 punktów przyznawanych uczniowi za każdą pełną przepracowaną godzinę przez nauczyciela – opiekuna,
- n) 100% frekwencja w miesiącu – 50 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę raz w miesiącu,
- o) 100% frekwencja w śródroczu – 80 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę na koniec I i II śródrocza,
- p) ocena klasy – 10 punktów przyznawanych uczniowi przez wychowawcę raz w śródroczu,



- r) propagowanie honorowego krwiodawstwa: (plakat, konkurs) – 20 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację za każde tego typu dokonanie,
  - s) każdorazowe oddanie krwi – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela – opiekuna,
  - t) godne reprezentowanie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi – 20 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela – opiekuna za każde tego typu dokonanie,
  - u) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym – 30 punktów przyznawanych uczniowi przez nauczyciela – opiekuna za każde tego typu dokonanie.
- 5) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:
- a) nagana dyrektora - - 100 punktów,
  - b) upomnienie dyrektora - -75 punktów,
  - c) upomnienie wychowawcy - -50 punktów,
  - d) posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły - -100 punktów,
  - e) posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły - -100 punktów,
  - f) udział w bójce - -100 punktów,
  - g) kradzież lub wyłudzenie pieniędzy - -100 punktów,
  - h) wpisanie ocen do dziennika - -50 punktów,
  - i) podrobienie usprawiedliwień - -50 punktów,
  - j) palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły - -50 punktów,
  - k) lekceważący stosunek do pracowników szkoły - -50 punktów,
  - l) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela - -50 punktów,
  - ł) zaczepki fizyczne i słowne - -50 punktów,
  - m) wulgarne słownictwo - -50 punktów,
  - n) niszczenie sprzętu i mebli oraz cudzych rzeczy - -50 punktów,
  - o) nieoddanie książek do biblioteki szkolnej, po uprzednim upomnieniu przez nauczyciela - -50 punktów,
  - p) wagary, pojedyncze nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia na lekcje - -1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną godzinę,
  - r) bierne uczestnictwo w zajęciach/odmowa wykonywania poleceń nauczyciela na zajęciach - -20 punktów,
  - s) kłamstwa - -20 punktów,
  - t) używanie na lekcji urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji - -20 punktów,
  - u) niereagowanie na akty agresji - -15 punktów,
  - w) niezgodny z regulaminem strój, noszenie czapek i biżuterii niebezpiecznej oraz krótkich spodenek, bluzek odkrywających górne partie ciała i brzuch - -10 punktów,
  - x) jedzenie na lekcji, gra w karty na terenie szkoły - -10 punktów,
  - y) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć - -10 punktów,
  - z) żucie gumy na zajęciach - -10 punktów,
  - aa) ocena klasy - -10 punktów,
  - ab) brak stroju galowego - -10 punktów,
  - ac) niekorzystanie z szatni (obuwie, wierzchnie okrycia) - -5 punktów,
  - ad) brak elektronicznej karty wstępu - -5 punktów.
- 6) Punkty ujemne wpisywane są uczniowi za każde przewinienie przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

## **Rozdział 4**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

§ 114. Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu liczby nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W czasie egzaminu w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/opiekunowie prawni.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i ust.11;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację

o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym w obecności dyrektora szkoły.

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

18. Dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności w czasie praktycznej nauki zawodu szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej/rocznej. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia i realizacji określonego programu.

19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

20. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 5**

### **Egzaminy poprawkowe**

§ 115. Egzaminy poprawkowe.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przysługuje również uczniowi kończącemu klasę programowo najwyższą.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna jest ostateczna.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego 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.

16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w obecności dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Warunki osiągnięcia wyższych niż przewidywane ocen rocznych**

§ 116. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli prowadzących o podwyższenie oceny z tych zajęć. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:

- 1) miał wysoką frekwencję (co najmniej 95%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie opuszczone przez niego godziny zostały usprawiedliwione,
- 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) na bieżąco wykonywał wszystkie zadane prace domowe,

- 5) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
- 6) wykazywał się właściwą postawą i pracą na zajęciach,
- 7) zaistniały inne ważne okoliczności, np. udział i osiągnięcie sukcesu w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach, z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny.

3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę (może to być ocena o stopień wyższa niż przewidywana), o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Wniosek ucznia w ciągu 2 dni od dnia jego złożenia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Szczegółowy termin egzaminu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Informację o wyznaczonym terminie egzaminu nauczyciel zapisuje w złożonym wniosku. Fakt otrzymania tej informacji uczeń lub rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Podczas egzaminu obowiązują ucznia podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oddziału, do którego uczeń uczęszcza.

9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin ustny i pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

11. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona.

12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania /ćwiczenia egzaminacyjne;
- 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o sposobie wykonania zadań/ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych, oraz pracę pisemną ucznia;
- 6) wynik egzaminu;
- 7) uzyskaną ocenę.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasy.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

§ 117. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę (może to być ocena o stopień wyższa niż przewidywana), o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o zgromadzoną dokumentację wychowawcy i obowiązujące kryteria oceniania zachowania.

4. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział klasowy, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga szkolnego i 3 przedstawicieli samorządu klasowego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

5. Po uwzględnieniu wszystkich argumentów wychowawca klasy może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w zespole wymienionym w ust. 4.

6. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) przewidywaną ocenę zachowania;
- 5) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
- 6) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

8. Protokół przechowywany jest w teczce wychowawcy klasy.

§ 118. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

§ 119. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

5. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **Dokumenty szkolne**

§ 120. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje szkolne świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

4. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdzana jest w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

8. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły

11. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.



## **DZIAŁ XIII**

### **Bezpieczeństwo uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

§ 121.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, pracownia szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła stale współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia ze szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Dopuszcza się zwalnianie ucznia w oparciu o informację w formie elektronicznej, np.: sms, wpis w dzienniku elektronicznym. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje oraz zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, pielęgniarkę szkolną, rodziców/ prawnych opiekunów, szkolnego inspektora bhp.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor powiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.

§ 122. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia – szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia zewnętrznego i wewnętrznego znajdują się w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* w załączniku „Procedury”.

§ 123. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe, każdy wypadek należy odnotować w *Rejestrze wypadków*, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **DZIAŁ XIV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### Wstęp

„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

*(Wstęp do ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.)*

§ 124.1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- 1) patriotyzm;
- 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć należy: godło, flagę, barwy ojczyste oraz hymn narodowy;
- 3) szacunek dla symboli szkolnych.
  2. Najważniejsze pojęcia związane z ceremoniałem szkolnym to:
    - 1) patriotyzm - miłość i przywiązanie do ojczyzny; również „Małej Ojczyzny”;
    - 2) godło - wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi w czerwonym polu;
    - 3) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej - prostokątny płat tkaniny o barwach RP:
      - a) stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8;
      - b) flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały a dolny czerwony;
  - 1) hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”;
  - 2) sztandar szkoły - nadany w 2013 roku;
  - 3) ceremoniał szkolny - opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
    3. Uwagi na temat używania symboli państwowych:
      - 1) godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem;
      - 2) znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.;
      - 3) miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł).
    4. Godło:
      - 1) godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
      - 2) poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
      - 3) na zewnątrz szkoły powinna znajdować się tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą szkoły, po prawej stronie, poniżej godła.
      - 4) w pomieszczeniach (salach lekcyjnych) godło powinno znajdować się najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której znajduje się godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarzy, obrazów itp.).
    5. Używane godła i flagi państwowe muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie oraz utrzymywane w czystości i dobrym stanie.
    6. Flaga:

- 1) flagę państwową eksponuje się w szkole podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych;
- 2) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;
- 3) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- 4) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- 5) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
- 6) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć;
- 7) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
- 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości, żałobę można wyrazić, wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi;
- 9) jeżeli podczas uroczystości używane są flagi z papieru, należy zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia. Flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucane na ziemię;
- 10) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
- 11) gdy umieszczamy trzy flagi: pozycja uprzywilejowana w środku, drugie miejsce po prawej stronie, trzecie po lewej (np. flaga gospodarza w środku, flaga gościa po prawej stronie, flaga organizacji międzynarodowej, np. UE, po lewej stronie);
- 12) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

§ 125. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości szkolnych. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

§ 126. Poczta sztandarowy w szkole.

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczta sztandarowy oraz 2 składy rezerwowe powinny być wytypowane z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

1. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

2. Kadencja pocztu sztandarowego trwa cztery lata (począwszy od uroczystego przekazania sztandaru).

3. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula, wizytowe buty;
- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, wizytowe buty z zakrytymi palcami.

1. Insignia poczty sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

1. Sztandar jest przechowywany w gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insignia poczty sztandarowego.

2. Sposób zachowania poczty sztandarowego:

- 1) sztandarem wykonuje się następujące chwytów:
  - a) „**Na ramię**” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),
  - b) „**Prezentuj**” - z położenia „**Do nogi**”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
  - c) „**Do nogi**” - z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,
  - d) chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę: „**Bacność**”;
- 2) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”;
- 3) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

3. Strój galowy ucznia

- 1) dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;
- 2) chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie, marynarka.

§ 127.1. Uroczystości, podczas których obowiązuje ucznia strój galowy:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) inne uroczystości szkolne i państwowe.

2. O konieczności założenia stroju galowego na uroczystość inną niż wymienione, uczniowie zostaną poinformowani zarządzeniem dyrektora szkoły. W czasie uroczystości rocznicowych i okolicznościowych strój galowy obowiązuje uczniów przygotowujących program artystyczny (chyba że scenariusz uroczystości przewiduje inaczej).

3. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości rocznicowe;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 6) jubileusze szkoły - wg uznania organizatora;
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 128. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru:

1. Wprowadzenie sztandaru

Prowadzący uroczystość:

***Proszę wszystkich o powstanie.***

***Baczność!***

***Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić!***- uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu.

Prowadzący:

***Do hymnu państwowego!***- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy.

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° (postawa „Prezentuj”).

Prowadzący:

***Po hymnie.*** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Sztandar w postawie „Spocznij”.

1. Wyprowadzenie sztandaru:

Prowadzący:

***Proszę wszystkich o powstanie. Baczność!***

***Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić!*** - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

***Spocznij!***

2. Ślubowanie klas pierwszych

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

Komenda: ***Wytypowane osoby do ślubowania wystąp!***

Uczniowie ustawiają się obok drzewca sztandaru.

Komenda: ***Ślubowanie!***

Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości ramienia prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Sztandar w pozycji „Prezentuj”.

Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

*Ja, uczeń Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich imienia Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie, przyrzekam służyć mojej Ojczyźnie sumienną pracą, twórczą myślą, dokładnością wypełnianych obowiązków.*

*Przyrzekam dbać o honor szkoły i dobre jej imię rozstrawiać wynikami własnej pracy.*

*Najwyższym dobrem niech mi będzie pomyślność mojej Ojczyzny-Rzeczypospolitej Polskiej*  
***Ślubuję!***

Prowadzący:

***Po ślubowaniu.***

Wyprowadzenie sztandaru.

3. Przekazanie sztandaru

Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie specjalnej uroczystości.

Prowadzący:

***Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru – wystąp!***

Nowy skład pocztu ustawia się z przodu sztandaru.

Prowadzący:

***Baczność - sztandar przekazać!***

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.

Po tych słowach chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka, całuje róg sztandaru. Następuje przekazanie sztandaru oraz pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Prowadzący:

***Bacność! Ustępujący poczet odmaszerować!***

Wyprowadzenie sztandaru.

#### 4. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*Ja, absolwent Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich imienia Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie, ślubuję uroczyście, że będę strzegł honoru szkoły, którą ukończyłem, będę otaczał wychowawców i profesorów tej szkoły pamięcią i szacunkiem.*

*Wiedzę i praktycznymi umiejętnościami zawodowymi oraz sumienną pracą i poświęceniem, służyć będę swojej Ojczyźnie-Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubuję!*

§ 129. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

1. Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną.
  2. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych i innych.
  3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- 1) sposób udekorowania flagi kirem:
- a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,
  - b) nie jest określona szerokość kiru,
  - c) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
6. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
7. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
9. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
  - 2) podczas grania hymnu państwowego;
  - 3) w czasie wykonywania hymnów kościelnych;
  - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;

- 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

10. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.



## **DZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe**

§ 130.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie podaje się nazwę danego typu szkoły.

§ 131.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 132. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 133. 1. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie wyodrębnienia Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie ze Statutu Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie i jego uchwalenia dnia 30 listopada 2017 r.

2. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie zmian w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie dnia 29 marca 2021 r. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....