



STATUT
Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich
im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego
w Chełmie

(tekst ujednolicony)

30 listopada 2017 r.

Spis treści

Podstawa prawna:	3
ROZDZIAŁ I	4
Informacje ogólne o Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chelmie	4
ROZDZIAŁ II	7
Cele i zadania szkoły	7
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	10
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	13
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	14
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ..	16
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	17
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	18
Nauczanie indywidualne	21
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	22
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	22
Sposoby realizacji działań doradczych	24
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	25
Przewidywane rezultaty	25
Wolontariat w szkole	26
ROZDZIAŁ III	28
Organy szkoły i ich kompetencje	28
Organami szkoły są:	28
Dyrektor	28
Rada Pedagogiczna	31
Rada Rodziców	34
Samorząd Uczniowski	36
ROZDZIAŁ IV	38
Organizacja pracy szkoły	38
Praktyczna nauka zawodu	40
Biblioteka	43
Nauczyciel bibliotekarz	44
ROZDZIAŁ V	46
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	46
ROZDZIAŁ VI	49
Uczniowie szkoły	49
Prawa i obowiązki ucznia	49
Nagrody i kary	50
ROZDZIAŁ VII	54
Rodzice	54
ROZDZIAŁ VIII	55
Zasady Wewnętrzznego Oceniania	55
Zasady ogólne wewnętrznego oceniania	55
Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia	57
Ocena osiągnięć edukacyjnych	58
Ocena zachowania	61
Egzaminy klasyfikacyjne	64
Egzaminy poprawkowe	66
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych	67
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania	68
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	69
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	70
ROZDZIAŁ IX	72
Ceremoniał szkolny	72
ROZDZIAŁ X	78
Postanowienia końcowe	78

Podstawa prawna:

1. Akt założycielski: Zarządzenie Kuratora Okręgu Szkolnego Lubelskiego w Lublinie z dnia 6 lipca 1973 Nr O-SZ-023/167/73
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie

§ 1

1. Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie zwany dalej „szkołą”, jest placówką publiczną:
 - 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;
 - 5) stosuje ustalone przez MEN 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. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Szkoła nosi nazwę: „Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie”.
7. Szkoła ma prawo używania skrótu nazwy szkoły w brzmieniu: „ZSGiH”, „ZSGiH w Chełmie”, „ZSGiH im. K. A. Jaworskiego w Chełmie”.
8. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) 4-letnie Technikum nr 4 w Chełmie na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Chełmie.
9. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie używają pieczęci urzędowych o treściach:

Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich
im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie
ul. Reformacka 13, 22-100 Chełm
tel/fax 82-565-27-06
Regon 000200696 NIP 563-18-11-006

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

Zespół Szkół
Gastronomicznych i Hotelarskich
im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie
Technikum nr 4 w Chełmie

Zespół Szkół
Gastronomicznych i Hotelarskich
im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chełmie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 w Chełmie

10. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Chełmie kształci w zawodach:
 - 1) kucharz – symbol zawodu 512001;
 - 2) piekarz – symbol zawodu 751204;
 - 3) cukiernik – symbol zawodu 751201;
 - 4) fryzjer – symbol zawodu 514101.
11. Technikum nr 4 w Chełmie kształci w zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404;
 - 2) technik obsługi turystycznej – symbol zawodu 422103;
 - 3) technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105;
 - 4) kelner – symbol zawodu 513101;
 - 5) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402.
12. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach wymienionych w ust. 10 i 11.

13. Niniejszy statut określa funkcjonowanie Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie, natomiast wyodrębniono z niego treści dotyczące Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie w formie oddzielnego statutu.
 14. Istnieje możliwość powołania innych typów szkół oraz innych kierunków kształcenia zgodnie z rozporządzeniem o klasyfikacji szkolnictwa zawodowego za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
 15. W latach szkolnych 2017/2018-2019/2020 w branżowej szkole I stopnia prowadzi się klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej aż do czasu likwidacji tych klas. Do tych klas stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych. Uczniowie tych klas otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią zasadniczej szkoły zawodowej.
 16. 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 trudnym etapie życia, w którym aktualnie znajduje się. 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:
 - a) rzetelnie pracowali, mieli szacunek dla wykonywanego zawodu, byli odpowiedzialni,
 - b) szanowali tradycje szkoły i symbole narodowe,
 - c) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem,
 - d) byli aktywni i twórczy – potrafili zaprezentować i obronić swoje zdanie, szanując tych, którzy mają odmienne poglądy,
 - e) kierowali się uczciwością i prawdą, postępowali w sposób moralny i zgodny z prawem,
 - f) akceptowali siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron,
 - g) potrafili i chcieli podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia,
 - h) mieli szacunek dla rodziny, kolegów, nauczycieli i innych ludzi,
 - i) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury,
 - j) dbali o piękno ojczystej mowy,
 - k) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji,
 - l) umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom,

m) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji i wolności.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. 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.
2. 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.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
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) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu czteroletniego technikum oraz zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 5) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej oraz zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 7) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 9) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Międzynarodowego Pakietu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 10) daje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 12) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także daje możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 13) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 14) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

- 15) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 16) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 17) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 18) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 19) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń;
- 20) 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.

§ 3

1. Szkoła na życzenie rodziców/opiekunów prawnych bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości organizuje naukę religii.
2. Lekcje religii organizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych i włączone do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach *wychowanie do życia w rodzinie*, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach *wychowanie do życia w rodzinie*, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 4

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnych kół zainteresowań i działalności pozalekcyjnej.
2. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców szkoły.
4. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę, zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie prowadzenia na terenie szkoły innowacji pedagogicznych na zasadach określonych w programie innowacji.

§ 5

1. Do zadań opiekuńczych wykonywanych przez szkołę stosownie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, należy:
 - 1) opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia pozalekcyjne;
 - 2) opieka nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, którą sprawuje nauczyciel lub organizator zajęć np. pracownik zakładu pracy odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych;
 - 3) opieka nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, którą sprawuje kierownik wycieczki, wychowawca oddziału, nauczyciel lub rodzic; zasady

sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Procedury organizacji wyciecz szkolnych w ZSGiH im. K. A. Jaworskiego w Chełmie*;

- 4) opieka nad uczniami podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi, którą sprawują nauczyciele pełniący dyżur w szkole na wszystkich kondygnacjach codziennie od godziny 7²⁰ do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującym planem i ustalonym regulaminem w brzmieniu:
 - a) dyżur trwa od godz. 7²⁰ do godz. 16⁵⁵ zgodnie z obowiązującym planem dyżurów;
 - b) nauczyciel dyżurny obejmuje opieką młodzież w wyznaczonych rewirach: piętro, parter, pracownie gastronomiczne, teren obiektów sportowych;
 - c) podczas dyżuru należy zwracać uwagę na następujące problemy:
 - kultura zachowania na korytarzach;
 - bezpieczeństwo młodzieży;
 - czystość, ład i porządek na korytarzach i w łazienkach;
 - wietrzenie sal lekcyjnych;
 - strój uczniowski, obuwie zastępcze, elektroniczne karty wstępu;
 - palenie papierosów przez młodzież;
 - wyłączanie zbędnego oświetlenia.
 - 5) opieka nad uczniami nieuczestniczącymi w określonych zajęciach dydaktycznych, np. lekcjach religii, którą sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynku oraz teren szkoły znajdują się pod nadzorem kamer CCTV.
 3. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły posiadają karty szkolne, które pełnią funkcję identyfikatora szkolnego oraz upoważniają do wejścia, wyjścia i poruszania się po terenie placówki.

§ 6

1. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad:
 - 1) uczniami osiągającymi bardzo dobre wyniki w nauce - uczniowie, których średnia ocen wynosi 5,10 i więcej mogą ubiegać się, po spełnieniu warunków zawartych w *Regulaminie przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce uczniom szkół prowadzonych przez Miasto Chełm*, o Stypendium Prezydenta Miasta Chełm;
 - 2) uczniami będącymi w trudnych warunkach materialnych - uczniom, którzy znaleźli się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych z funduszy Rady Rodziców mogą być przyznawane: zapomogi pieniężne lub/i dofinansowania do obiadów lub biletów. Mogą być również przyznane stypendia socjalne i zasiłki losowe ze środków budżetowych przekazanych na ten cel;
 - 3) uczniami mającymi trudności w nauce - uczniowie mają możliwość korzystania z konsultacji z nauczycielami uczącymi. Mogą także uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych.

§ 7

1. Każdy uczeń niepełnoletni, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, a uczeń pełnoletni na wniosek własny ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 8

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach, w ramach jej realizacji, dobrowolny.
3. 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 16) niepełnosprawności ucznia;
 - 17) niedostosowania społecznego;
 - 18) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 19) ze specyficznych potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 20) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 21) szczególnych uzdolnień;
 - 22) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 23) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 24) choroby przewlekłej;
 - 25) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 26) niepowodzeń edukacyjnych;
 27) zaniedbań środowiskowych;
 28) trudności adaptacyjnych.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

8. 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) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	zmniejszanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
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)
Liczba uczestników	maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub opinii

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
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)
Liczba uczestników	maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

10. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

11. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniowi pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne ucznia, kształtowanie w wychowanku adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego ucznia;
 - 4) uwrażliwianie ucznia na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
12. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie zajęć 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.
13. 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.
14. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
 - 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.
15. Zainteresowania ucznia oraz jego uzdolnienia rozpoznawane są w oparciu o wywiady z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz analizę opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
17. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
18. 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, zgodnie z zasadami.

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

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

20. 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;
21. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań oraz 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.
22. 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.
23. 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 komunikat przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
24. 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.
25. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
26. 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.
27. Po dokonanych ustaleniach zespołu klasowego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

28. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
30. 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 elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce Specjalne potrzeby edukacyjne.
31. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
32. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
33. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
34. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w jego funkcjonowaniu w szkole, dyrektor za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
35. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
36. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
37. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać oceny pracy własnej, a także sprawdzać poziom wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
38. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
39. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
40. 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.
41. W szkole zatrudniony jest pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
42. 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.
43. Wsparciem merytorycznym nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej służy Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Chełmie.

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

44. 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 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.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

45. Do zadań pedagoga 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 WDN 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.
46. Gabinet pedagoga znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach gabinetu umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

47. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
48. 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.
49. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
50. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
51. 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/ prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia.
52. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.
53. 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.
54. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
55. 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.
56. 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.
57. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
58. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
59. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 62 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
64. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.
65. 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.
66. Zebrania tego zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w śródroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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 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.
72. 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.
73. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
74. 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.
75. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
76. 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.

Nauczanie indywidualne

77. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
78. 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.
79. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
80. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
81. 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.
82. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
83. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.
84. 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).
85. 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.
86. 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.
87. Elektroniczny dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
88. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
89. 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 elektronicznego dziennika zajęć indywidualnych.
90. 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.

91. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wnioski 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.
92. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

93. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
94. 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) wsparciu 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.

§ 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym 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;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 12) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów np.: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy;
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych m. in. poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 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;
 - 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.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
 4. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
 5. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
 6. Cele szczegółowe:
 - 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) wyzwalamie 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) poznanie lokalnego rynku pracy i zasad poruszania się na nim;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Sposoby realizacji działań doradczych

8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia danej klasy;
 - 2) pogadankach, warsztatach, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) śledzenia danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 - 7) redagowania zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły np.: broszury dla rodziców, dla uczniów;
 - 8) spotkań z absolwentami.
9. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami zawodów i pracodawców;
 - 5) przygotowywanie do podejmowania samodzielnych decyzji w życiu zawodowym.
10. Zadania szkolnego doradcy zawodowego realizowane zgodnie z § 9.

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) bibliotekarzy;
 - 4) szkolnego doradcę zawodowego;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły np.: poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej;
 - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
12. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
13. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny;
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Przewidywane rezultaty

14. Nauczyciele:
 - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
 - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
 - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
 - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
15. Uczniowie:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
 - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
16. Rodzice:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
 - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
 - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
 - 4) znają świat pracy i ofertę dalszej edukacji;
 - 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
 - 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji zawodowo-edukacyjnych.

§ 10

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (skutków agresji, przemocy, cyberprzemocy, uzależnień, wagarów...) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 6) działania pedagoga szkolnego;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) promocję zdrowia, zasad racjonalnego żywienia.
2. W szkole realizowane są *Program wychowawczo-profilaktyczny*, miejski program *Szkoła Promująca Zdrowie*, które są corocznie ewaluowane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 10 a

Wolontariat w szkole

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, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać na to zgodę rodzica/ opiekuna prawnego. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 15 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 15 roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
6. Szkolnym Klubem Wolontariatu zarządza Rada Wolontariatu składająca się z nauczycieli i uczniów wybieranych co rok.
7. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Radę Wolontariatu.
8. Wybory do Rady przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
9. Do każdej akcji charytatywnej na posiedzeniu Rady Wolontariatu wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
10. Przewodniczący klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
11. Na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
12. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
13. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
 14. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej szkoły: <http://www.zsghchelm.pl/> i portalu społecznościowym FB.
 15. Działalność klubu reguluje odrębny regulamin.
 16. Regulacje zasad bezpieczeństwa:
 17. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 18. Koordynator zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania działań.
 19. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z przewodniczącym Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 20. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
 21. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w paragrafie 10a statutu szkoły;
 22. 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 trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
 23. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.
 24. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w *Regulaminie Wolontariatu*.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 11

Organami szkoły są:

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

§ 12

Tworzy się stanowiska:

1. wicedyrektorów;
2. kierownika szkolenia praktycznego;
3. kierownika gospodarczego;
4. głównego księgowego.

Dyrektor

§ 13

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.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
5. 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 zebrania 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 w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 8 statutu szkoły;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 8 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 powiatowej i 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 § 40 statutu szkoły;
- 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych statucie szkoły;
- 25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 48 statutu statucie 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 statucie 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.
6. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 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 ustalonym 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 21⁰⁰. 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.
2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 20) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 21) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 23) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
 - 24) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 25) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 26) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 27) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 28) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 29) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 30) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 31) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 32) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 33) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 34) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 36) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 37) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 38) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 39) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 40) przygotowuje wnioski o stypendium za wyniki w nauce
 - 41) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. 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.

Rada Pedagogiczna

§ 14

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 zebraniem 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;
 - 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 przeznaczzonego 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;
 - 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.
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 16) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 17) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 18) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 19) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 20) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 21) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 22) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 23) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 24) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 25) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
8. 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.
 9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców - co najmniej 1/3 jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. 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.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 13. 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 jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
 14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 15. Protokół sporządza się w okresie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia obrad.
 16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
 17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 18. 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.

§ 15

1. Zespołem opiniodawczym i doradczym dyrektora jest zespół kierowniczy w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wicedyrektor,

- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4) przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole,
 - 5) kierownik gospodarczy,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzenia zespołu kierowniczego odbywają się w miarę potrzeb.
3. Do zadań zespołu kierowniczego należy w szczególności:
- 1) opiniowanie wniosków dotyczących przydzielanych nagród i wyróżnień oraz kar udzielanych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
 - 3) analizowanie realizacji planów pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 4) analizowanie wyników przeprowadzonych na terenie szkoły kontroli i wniosków pokontrolnych;
 - 5) przygotowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 6) analizowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rada Rodziców

§ 16

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 wspomaganie 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:

- a) *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/ opiekun prawny 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.

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
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) opiniowanie organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 8) opiniowanie 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 wniosek, 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.

§ 18

1. Współpraca wszystkich organów szkoły odbywa się na zasadzie swobodnego działania każdego organu i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe są rozwiązywane z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. Wymiana informacji między poszczególnymi organami odbywa się poprzez księgę zarządzeń, tablice informacyjne, zebrania, narady, radiowęzeł szkolny a także poprzez bezpośrednie kontakty z przedstawicielami poszczególnych organów.

§ 19

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w szkole polega w szczególności na:
 - 1) zapoznawaniu rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy na ogólnych spotkaniach rodziców z dyrektorem oraz na spotkaniach z wychowawcą klasy;
 - 2) udzielaniu rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu ucznia w ramach spotkań śródrocznych, w czasie konsultacji i w kontaktach indywidualnych;
 - 3) uzyskiwaniu przez rodziców informacji dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza szkołą.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego każdej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej, a okres drugi od 1 stycznia do zakończenia roku szkolnego.

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni dla technikum oraz do 6 dni dla branżowej szkoły I stopnia.
3. W dniach wolnych wymienionych w ust. 2 organizowane są dla uczniów zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu zamieszcza się liczbę pracowników szkoły z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych planem nauczania zgodnym z programem nauczania wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla danego zawodu.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o obowiązujące akty prawne.

§ 24

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Jednostka lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 min, a zajęć praktycznych 55 minut. Zajęcia z przedmiotów zawodowych realizowane w formie ćwiczeń mogą trwać do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji/zajęciach, wpisuje się poziomą kreską „-”, w zakładce *Frekwencja*. Obecność ucznia na zajęciach potwierdza się wpisaniem kropki „•”.

5. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
6. 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.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument: *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie*.

§ 25

Szczegółową organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych opracowywany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.

§ 26

1. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych, klasy są corocznie dzielone na grupy.
2. Podział na grupy obowiązuje:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; jednak ilość uczniów powinna być dostosowana do ilości stanowisk ćwiczeniowych i uwzględniać warunki bezpieczeństwa;
 - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 27

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły:
 - 1) program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na etap edukacyjny;
 - 2) program nauczania do danego zawodu na etap edukacyjny.
2. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku

- program/ programy nauczania, o których mowa ust. 1 pkt 1) i 2). Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
 6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych/ zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję jednego lub więcej niż jednego podręcznika/materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
 7. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl edukacyjny,
 - 2) na wniosek zespołu nauczycieli może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości ich zakupu;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
 8. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.
 10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

Praktyczna nauka zawodu

§ 28

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.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych;
3. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.
4. 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.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych 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 zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

8. 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.
9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:
 - 1) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla zasadniczej szkoły zawodowej w ramowych planach nauczania dla zawodu;
 - 2) w przypadku technikum nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej dla technikum w ramowych planach nauczania dla zawodu.
 - 3) W technikum, które organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania i liczby godzin praktyk zawodowych określonej w ramowych planach nauczania dla zawodu;
10. Celem praktyk zawodowych jest pogłębianie i zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
12. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.
13. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
14. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat — 8 godzin.
15. 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.
16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.
17. 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).
18. Uczeń realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 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.
19. Uczeń i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyk (przekroczenie ustalonego terminu spowoduje nieuwzględnienie próśb i żądań).
20. W pierwszej kolejności szkoła kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje, a po wyczerpaniu tych możliwości uwzględnia propozycje uczniów oraz ich rodziców.
21. Każda klasa ma ustalany harmonogram praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
22. Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, który jest kontrolowany przez szkołę oraz zakład pracy.
23. Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane na podstawie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.
24. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wystawia nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z uprawnioną osobą z zakładu.
25. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.
26. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami, pod opieką wyznaczonych osób.
27. Szkoła za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego informuje kierownictwo firmy oraz organ prowadzący i nadzorujący o rażących uchybieniach w realizacji programu praktyk.
28. Uczeń nie ma prawa bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego zmieniać miejsca praktycznej nauki zawodu.
29. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania zajęć praktycznych. Uczeń w terminie 14 dni zobowiązany jest do znalezienia miejsca realizacji zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych we własnym zakresie w innym zakładzie i powiadomienia o tym szkoły pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
30. Uczeń ma obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;

- 4) kierownikowi szkolenia praktycznego;
 - 5) wychowawcom;
 - 6) pedagogowi szkolnemu.
31. Za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących realizacji kształcenia praktycznego uczniowie ponoszą kary przewidziane w statucie.
 32. Uczniowie pełnoletni mogą realizować praktyki zawodowe poza miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, uczniowie niepełnoletni odbywają praktyki zawodowe w miejscowości będącej siedzibą szkoły, w miejscu zamieszkania lub w miejscowości zaproponowanej przez rodziców/opiekunów prawnych.

§ 29

Szkoła może przyjmować słuchaczy i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a uczelnią.

§ 30

1. Szkoła inicjuje udział młodzieży uzdolnionej w olimpiadach przedmiotowych i konkursach organizowanych przez towarzystwa naukowe, inne organizacje i stowarzyszenia w porozumieniu z Ministerstwem Edukacji Narodowej.
2. Tryb i zasady przeprowadzania olimpiad i konkursów regulują odrębne przepisy.

Biblioteka

§ 31

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.

§ 32

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 multimedialnych 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.

§ 33

1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły i 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.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 34

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;
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 księgowością.
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.

§ 35

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych albo ucznia pełnoletniego z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 36

1. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. Szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w szkole określają odrębne przepisy.

§ 37

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia pomocnicze:

- 1) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 2) gabinet pedagoga szkolnego;
- 3) szatnię;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze dla pracowników obsługi;
- 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) dbałość o sprzęt szkolny;
 - 4) stwarzanie optymalnych warunków rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 9) odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem;
 - 10) przestrzeganie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
 - 11) reagowanie na wszelkie niepożądane zachowania uczniów;
 - 12) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 40

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) zespół wychowawczo-profilaktyczny,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 4) zespół 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.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
3. Do zadań zespołów należy m.in.:
 - 1) opracowywanie wymagań na poszczególne oceny szkolne z zakresu nauczania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramowych planach nauczania;
 - 2) opracowywanie projektów szczegółowych rozkładów materiału nauczania;
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) opracowywanie testów i sprawdzianów wiadomości;
 - 5) organizowanie wewnętrznego szkolenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) otoczenie opieką metodyczną nauczycieli młodych i nowo zatrudnionych;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i klasopracowni przedmiotowych;

- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami, szkołami i instytucjami branżowymi.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie propozycji zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla danego oddziału/oddziałów;
 - 3) korelacja i integracja treści programowych;
 - 4) współpraca w zakresie doboru metod pracy uwzględniających specyfikę zespołu klasowego.

§ 41

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i opiekunem uczniów, pełni zasadniczą rolę w systemie szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznawania uczniów i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z wykwalifikowanymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizuje spotkania z rodzicami przynajmniej 4 razy w roku, jeśli zajdzie potrzeba częściej;
 - 8) korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. W każdą pierwszą środę miesiąca w godzinach 15³⁰ – 16³⁰ na terenie szkoły odbywają się konsultacje dla rodziców z udziałem wszystkich nauczycieli.

§ 42

1. Pracę wychowawczą w szkole planuje i koordynuje powołany przez Radę Pedagogiczną, zespół wychowawczo-profilaktyczny.
2. W skład zespołu wychowawczo-profilaktycznego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor,

- 2) przewodniczący zespołu wychowawczego,
 - 3) przedstawiciele wychowawców klasowych,
 - 4) opiekunowie organizacji szkolnych,
 - 5) pedagog szkolny.
3. Na zebrania zespołu wychowawczo-profilaktycznego zapraszane są w miarę potrzeb inne osoby m.in.: przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Do zadań zespołu wychowawczo-profilaktycznego należy w szczególności:
- 1) ocena sytuacji wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) analiza przyczyn niedostosowania społecznego uczniów,
 - 3) organizacja czasu wolnego uczniów,
 - 4) planowanie tematyki zajęć z wychowawcą,
 - 5) opracowywanie propozycji kryteriów ocen z zachowania,
 - 6) współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków o nagrodę lub ukaranie uczniów,
 - 8) przeprowadzanie rozmów z uczniami sprawiającymi trudności i ich rodzicami lub opiekunami.
5. W szkole powołuje się zespoły do rozpoznawania, planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) W skład zespołów wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami zakwalifikowanymi do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

§ 43

1. Do klasy pierwszej szkół dziennych wchodzących w skład zespołu przyjmuje się absolwentów gimnazjum.
2. Zasady przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do drugiego w obrębie ZSGiH określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 44

1. Uczeń, który ukończył klasę programowo najwyższą danego typu szkoły, otrzymuje świadectwo ukończenia technikum lub branżowej szkoły I stopnia.
2. Po zdaniu zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie uczeń otrzymuje zaświadczenie, a po zdaniu wszystkich egzaminów otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
3. Po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej technikum uczeń może przystąpić do egzaminu maturalnego. Uzyskane świadectwo dojrzałości uprawnia go do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 45

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 10) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i wymaganiami;
 - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) ubiegania się o stypendium Prezydenta Miasta Chełm za wyniki w nauce, jeśli w okresie poprzedzającym przyznanie pomocy spełnił warunki określone w Regulaminie przyznawania stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce uczniom szkół prowadzonych przez Miasto Chełm;
 - 13) 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,
 - 14) zwolnienia z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców/ opiekunów prawnych zawierającej powód zwolnienia. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły, wicedyrektor 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.

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) szanować przekonania, poglądy oraz wyznanie kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) uczęszczać systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a w przypadku nieobecności usprawiedliwiać je w terminie 5 dni od dnia powrotu do szkoły w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych lub zaświadczenia lekarskiego;
- 3) posiadać elektroniczną kartę wstępu widocznym miejscu oraz obuwie na zmianę, co jest warunkiem wejścia ucznia na teren szkoły;
- 4) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i zakładów, w których odbywa praktyczną naukę zawodu oraz innych osób;
- 6) dbać o higienę, zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (stosować odzież ochronną lub roboczą – jeżeli wymagają tego regulaminy zajęć w pracowniach), nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) dbać o schludny wygląd, a w przypadku, gdy w szkole wprowadzono jednolity strój uczniowski – nosić ten strój zgodnie z ustalonymi warunkami. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły zakaz noszenia na głowach czapek, kapturów, noszenia ubrań zbyt odsłaniających ciało. Strój galowy to: dla chłopców - biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur; dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie;
- 8) dbać o ład, porządek i higienę pomieszczeń oraz o wspólne mienie: meble, urządzenia, pomoce szkolne;
- 9) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury, przestrzegać zasad nietykalności cielesnej i poszanowania cudzej własności;
- 10) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania ich w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11) podporządkować się zasadom określonym w statucie oraz zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczycieli, personelu obsługi oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) godnie reprezentować szkołę.

Nagrody i kary

§ 47

1. Wobec ucznia, zespołu klasowego lub zespołów uczniów stosowane są nagrody lub kary wynikające z ustaleń wewnętrznych.
2. Fakt przyznania nagrody lub kary winien być odnotowany w dokumentacji klasy lub szkoły.
3. Nagroda może być przyznawana za wybitne osiągnięcia w szkole i poza szkołą, wzorową frekwencję, pożyteczne działania na rzecz szkoły bądź środowiska, wysoką kulturę osobistą oraz za dzielność i odwagę.
4. Rodzaje nagród i wyróżnień dla ucznia:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy (np.: za udział w uroczystościach szkolnych, pracach na rzecz klasy lub szkoły);
 - 2) pochwała dyrektora na apelu szkolnym (np.: za udział w konkursach, olimpiadach, turniejach);
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania za 100% frekwencję przyznawany przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym;
 - 7) dofinansowanie wyjścia do kina lub wyjazdu dla zespołu klasowego za 90 % frekwencję lub średnią ocen klasy co najmniej 4,00 za semestr.

5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
6. Wychowawca ma obowiązek o otrzymanych przez uczniów nagrodach informować ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 48

1. 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; wychowawca wpisuje punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”;
 - a) wychowawca, w przypadku braku poprawy zachowania, udziela uczniowi upomnienia na forum klasy i wpisuje punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”,
 - b) jeśli upomnienie nie skutkuje poprawą zachowania, wychowawca udziela uczniowi nagany na forum klasy i wpisuje punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi”,
 - 2) upomnienie dyrektora (po upomnieniu i naganie wychowawcy przy powtarzających się przypadkach nieprzestrzegania postanowień statutu);
 - 3) naganę dyrektora (przewidzianą 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, pogroźki);
 - 4) naganę dyrektora z ostrzeżeniem o ewentualnym skreśleniu (przewidzianą za wymuszenia, picie alkoholu na terenie szkoły, rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, kradzieże, zakłócanie porządku publicznego);
 - 5) przeniesienie do innej klasy (w miarę możliwości organizacyjnych);
 - 6) odebranie przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) zakaz reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły (tak jak przy skreśleniu w odniesieniu do ucznia niepełnoletniego);
 - 9) skreślenie z listy uczniów.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i nietykalność osobistą ucznia.
3. Wysokość kary dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez ucznia.
4. Nie obowiązują wyżej wymieniona kolejność stosowania kar.
5. Dyrektor oprócz kar wymienionych w ust. 1 pkt 1) - 9) może nałożyć dodatkowe kary w postaci usunięcia wyrządzonej szkody lub poniesienia kosztów jej naprawy.
6. Udzielenie kary poprzedza sporządzenie notatki ze zdarzenia lub rozmowy protokołowanej.
7. Kary wymienione w ust. 1 pkt 3) - 9) zostają odnotowane w arkuszu ocen.
8. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców/ opiekunów prawnych uczniów o przypadkach naruszenia postanowień statutu przez ucznia lub o zastosowaniu wobec niego kar.
9. Karę otrzymuje uczeń za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencję, ucieczki z zajęć edukacyjnych, częste spóźnianie się;
 - a) w razie opuszczenia przez ucznia 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wychowawca ma obowiązek przyprowadzić ucznia na rozmowę dyscyplinującą do dyrektora szkoły. W przypadku, gdy rozmowa nie przyniesie skutku, zostają do szkoły wezwani rodzice ucznia (szczegółowe postępowanie opisane w *Programie profilaktyczno-wychowawczym w Procedurach postępowania w sytuacjach*

kryzysowych).

- 3) świadome i celowe niszczenie majątku szkolnego;
 - 4) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, pogróżki, krzywdzenie innych;
 - 5) arogancki sposób bycia 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, 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 podjętych działań wychowawczych.
10. 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. 1 pkt 3) - 9) natomiast w przypadku skreślenia z listy uczniów do kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 49

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 2.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach naruszenia postanowień statutu, a w szczególności za:
 - 1) napaść na nietykalność i godność innej osoby (np.: używanie obraźliwych, wulgarnych słów i gestów, rozbój, pobicia, wymuszenia, pogróżki, wnoszenie i używanie środków pirotechnicznych);
 - 2) powtarzające się naruszanie postanowień statutu oraz wychowania w trzeźwości (np.: pijaństwo, narkotyki, palenie papierosów);
 - 3) w przypadku innych przewinień, takich jak kradzież, wandalizm, celowe niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej, w sytuacji, gdy zastosowane wcześniej kary nie przyniosły pozytywnych efektów;
 - 4) niepodjęcie nauki przez ucznia w ciągu 4 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego bez uzasadnionych powodów;
 - 5) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
 - 6) opuszczenie w semestrze ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia lub nieklasyfikowanie z co najmniej pięciu przedmiotów.
3. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, podejmuje decyzję w trybie administracyjnym o skreśleniu, podając w niej przyczyny oraz tryb odwoławczy.
4. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) wychowawca klasy kieruje wnioskiem o skreślenie ucznia z uzasadnieniem do dyrektora, powiadamiając o tym rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 2) Dyrektor zleca zbadanie sprawy zespołowi wychowawczemu i postanawia o dalszym postępowaniu. Uczeń ma prawo do składania wyjaśnień przed osobami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające i przed dyrektorem;
 - 3) Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, podczas której zespół wychowawczy badający sprawę przedstawia swoje wnioski. Rada Pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę;
 - 4) Dyrektor zwraca się na piśmie do Samorządu Uczniowskiego o opinię;

- 5) Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, podejmuje decyzję w trybie administracyjnym o skreśleniu, podając w niej przyczyny oraz tryb odwoławczy.
6. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w Lublinie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Do czasu uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§ 50

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami przynajmniej 4 razy w roku lub jeśli zajdzie potrzeba częściej oraz konsultacje z udziałem wszystkich nauczycieli w każdą pierwszą środę miesiąca w godzinach 15³⁰-16³⁰, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach, utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą klasy i interesowania się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka, przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka oraz istotnych problemach rodzinnych, mogących mieć wpływ na wyniki w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 4) zwalniania ucznia z lekcji tylko w uzasadnionych przypadkach;
 - 5) zapoznania się ze statutem.
5. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku nauki, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć w szkole.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady Wewnętrznego Oceniania

§ 51

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia zawarte w Zasadach Wewnętrznego Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSGiH w Chełmie.
2. 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.

§ 52

Zasady ogólne wewnętrznego oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) zajęcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 z zachowania.
7. 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 nagannej. Pismo do rodziców z potwierdzeniem odbioru przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy.

§ 53

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. Ocenianie bieżące uwzględnia następujące obszary aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedź pisemna;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) aktywność podczas lekcji;
 - 4) przejawianie przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) przygotowanie ucznia do lekcji;
 - 8) inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
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.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

§ 54

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 dokonanego 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 którym mowa w ust.3. 2) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu, o których mowa ust. 5. i 6. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3.,5.,6. jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te odbywają się w środku planu zajęć. W przypadku, gdy przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być z nich zwolniony po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel przedmiotu wpisuje wówczas uczniowi w dzienniku lekcyjnym nieobecność usprawiedliwioną.
9. 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.

Ocena osiągnięć edukacyjnych

§ 55

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
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
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:

L.p.	Ocena słownie	Oznaczenie cyfrowe
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry plus	5+
3.	bardzo dobry	5
4.	bardzo dobry minus	5-
5.	dobry plus	4+
6.	dobry	4

7.	dobry minus	4-
8.	dostateczny plus	3+
9.	dostateczny	3
10.	dostateczny minus	3-
11.	dopuszczający plus	2+
12.	dopuszczający	2
13.	niedostateczny	1

- 1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach w pkt.1-12.
- 2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu w pkt.13.
- 3) W zakładce *Oceny bieżące* dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” i minus „-” i nieobecny „nb”.
- 4) ocena śródroczna/roczna z przedmiotu nie jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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 aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 10. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 1) w przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
- 12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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.
- 13. 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 §58 ust. 14).
- 14. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 13 lub otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.
- 15. 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.
- 16. 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.
- 17. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną: branżową szkołę I stopnia, 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.

18. Na świadectwie w miejsce: *Szczególne osiągnięcia* wpisuje się sukcesy ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, gdy uczeń zakwalifikuje się do etapu regionalnego, okręgowego, wojewódzkiego lub krajowego bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia.
19. 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.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Ocena zachowania

§56

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.
 - 1) 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.
4. Zachowanie ucznia ocenia się następująco, z zastrzeżeniem ust.4 ppkt 1):

Zachowanie	Skrót literowy	Liczba punktów
wzorowe	wz	300 i powyżej, przy frekwencji minimum 90 % i wszystkich godzinach usprawiedliwionych
bardzo dobre	bdb	176 – 299 przy nielicznych godzinach nieusprawiedliwionych /do 10 godzin nieusprawiedliwionych /
dobre	db	100 -175
poprawne	pop	51- 99
nieodpowiednie	ndp	1 - 50
naganne	ng	0 - poniżej

- 1) Oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej nie może otrzymać uczeń z prawomocnym wyrokiem sądowym do czasu ustania kary.
5. Punkty oceniające zachowanie ucznia według przyjętych kryteriów wszyscy nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w zakładce *Uwagi*.

6. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni.
7. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub innych zajęciach, a jego wyniki w nauce zdecydowanie pogarszają się, nie może w nich uczestniczyć.
8. 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 30 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;
 - 8) wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
 - a) uczniów na zajęciach z wychowawcą,
 - b) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na zebraniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
 - c) rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach śródrocznych.
9. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę naganną niezależnie od ilości posiadanych punktów.
10. Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń w ciągu 5 dni od powrotu dziecka do szkoły ma obowiązek usprawiedliwić jego nieobecność. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną i być podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:
 - 1) na początku I i II śródrocza uczeń otrzymuje 100 punktów;
 - 2) śródroczna 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 śródrocza, 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) szczególne ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

Lp.	Kryteria oceniania	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość przyznawania
1.	pochwała dyrektora szkoły za wyróżniającą	dyrektor	do 100	każdorazowo

	postawę i zachowanie wśród społeczności szkolnej oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły			
2.	pochwała wychowawcy klasy za wyróżniającą wśród społeczności szkolnej postawę i zachowanie oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły	wychowawca	do 50	każdorazowo
3.	za udział w konkursach szkolnych/ pozaszkolnych, a dodatkowo:	nauczyciele przedmiotu	25	każdorazowo
4.	za zdobycie tytułu laureata na szczeblu ogólnopolskim		200	
5.	za zdobycie tytułu finalisty na szczeblu ogólnopolskim		70	
6.	za zdobycie tytułu laureata/ finalisty na szczeblu powiatowym		60	
7.	za zajęcie pierwszego miejsca		50	
8.	za zajęcie drugiego miejsca		40	
9.	za zajęcie trzeciego miejsca		30	
10.	udział w zawodach sportowych	nauczyciele wychowania fizycznego	30	każdorazowo
11.	zdobycie punktowanych miejsc na szczeblu co najmniej rejonowym		50	
12.	funkcja w szkole (aktywne działanie)	opiekun SU	30	jednorazowo w śródroczu
13.	kultura osobista	wychowawca	30	jednorazowo w śródroczu przy braku nagan
14.	odwaga cywilna (np.: interwencja podczas bójki, wskazywanie negatywnych zachowań)	wychowawca	30	każdorazowo
15.	funkcje w klasie (aktywne działanie)	wychowawca	20	jednorazowo w śródroczu
16.	praca na rzecz środowiska lokalnego	nauczyciele	30	każdorazowo
17.	zaangażowanie w zbiórki rzeczy, żywności	odpowiedzialny za organizację	10	za jedną organizowaną akcją jeden raz w miesiącu
18.	zbiórka korków (za dużą reklamówkę)	wychowawca	10	
19.	zaangażowanie w przygotowanie imprez szkolnych	odpowiedzialny za organizację	30	każdorazowo
20.	praca na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi	nauczyciele	10	za każdą pełną przepracowaną godzinę
21.	100% frekwencja w miesiącu	wychowawca	50	1 raz w miesiącu
22.	100% frekwencja w śródroczu	wychowawca	80	koniec I / II śródrocza
23.	ocena klasy	wychowawca	10	1 raz w śródroczu
24.	propagowanie honorowego krwiodawstwa: (plakat, konkurs)	odpowiedzialny za organizację	20	każdorazowo
25.	każdorazowe oddanie krwi		30	

5) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:
Punkty ujemne przyznawane są za każde przewinienie:

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów
1.	nagana dyrektora	- 100
2.	upomnienie dyrektora	- 75
3.	nagana wychowawcy	- 75
4.	upomnienie wychowawcy	- 50
5.	posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 100
6.	posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły	- 100
7.	udział w bójce	- 100
8.	kradzież lub wyłudzenie pieniędzy	- 100
9.	wpisanie ocen do dziennika	- 50
10.	podrobienie usprawiedliwień	- 50
11.	palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły	- 50
12.	lekceważący stosunek do pracowników szkoły	- 50
13.	aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	- 50
14.	zaczepki fizyczne i słowne	- 50
15.	wulgarnie słownictwo	- 50
16.	niszczenie sprzętu i mebli oraz cudzych rzeczy	- 50
17.	nieoddanie książek do biblioteki szkolnej, po uprzednim upomnieniu przez nauczyciela	-50
18.	wagary, pojedyncze nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia na lekcje	-1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
19.	bierne uczestnictwo w zajęciach. odmowa wykonywania poleceń nauczyciela na zajęciach	-20
20.	kłamstwa	- 20
21.	używanie na lekcji urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji	- 20
22.	niereagowanie na akty agresji	- 15
23.	niezgodny z regulaminem strój, noszenie czapek i biżuterii niebezpiecznej oraz krótkich spodenek, bluzek odkrywających górne partie ciała i brzuch.	- 10
24.	jedzenie na lekcji, gra w karty na terenie szkoły	- 10
25.	przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	- 10
26.	żucie gumy na zajęciach	- 10
27.	ocena klasy	- 10
28.	niekorzystanie z szatni (obuwie, wierzchnie okrycia)	- 5
29.	brak elektronicznej karty wstępu	- 5

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu liczby nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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. 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. 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, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. 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.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

17. 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.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
19. 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.
20. 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.

Egzaminy poprawkowe

§ 58

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. 8.2) 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.
9. 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.

10. Do protokołu 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.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

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

§ 59

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 mają 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.
2. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Egzamin ustny i pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 10. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona.
 11. 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.
 12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasy.
 13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 60

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 rozstrzygnięciu 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.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 61

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.
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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 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.
 13. 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.
 14. 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.

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.
Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 62

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:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. 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.
6. 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.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

Wstęp

§ 63

„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.)

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - 1) patriotyzm;
 - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć należy: godło, flagę, barwy ojczyście 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;
 - 4) hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”;
 - 5) sztandar szkoły - nadany w 2013 roku;
 - 6) ceremoniał szkolny - opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.

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).

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.

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. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

§ 64

Ceremoniał szkolny

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.

§ 65

Poczet sztandarowy w szkole

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet 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.

3. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa cztery lata (począwszy od uroczystego przekazania sztandaru).
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. 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
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
8. Sztandar jest przechowywany w gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insignia pocztu sztandarowego.
9. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:
 - 1) sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - 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**”.
 - e) 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**”.
 - f) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci

§ 66

Strój galowy ucznia

1. Dziewczeta - biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
2. Chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie.

§ 67

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.
3. W czasie uroczystości rocznicowych i okolicznościowych strój galowy obowiązuje uczniów przygotowujących program artystyczny (chyba że scenariusz uroczystości przewiduje inaczej).
4. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) ślubowanie klas pierwszych
 - 3) uroczystości rocznicowe:

- a) Święto Niepodległości
 - b) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - c) jubileusze szkoły - wg uznania organizatora
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 68

1. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru

Prowadzący uroczystość:

Proszę wszystkich o powstanie.

„Bacność”

„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”**

2) Wyrowadzenie sztandaru:

Prowadzący:

Proszę wszystkich o powstanie. **„Bacność!”**

„Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyrowadzić!” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

„Spocznij!”

3) 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 rozślawiać wynikami własnej pracy.

Najwyższym dobrem niech mi będzie pomyślność mojej Ojczyzny-Rzeczypospolitej Polskiej.

Ślubuję!

Prowadzący:

„ Po ślubowaniu”

Wyrowadzenie sztandaru.

4) 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:

„Bacność - 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 salutuje 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.

5) 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.

Wiedzą i praktycznymi umiejętnościami zawodowymi oraz sumienną pracą i poświęceniem, służyć będę swojej Ojczyźnie-Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubuję!

§ 69

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 poczty sztandarowej nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spoczni**”.
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.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. 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.

§ 71

1. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie zmian w statucie w dniu 30 listopada 2017r.
2. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....