



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

(tekst ujednolicony)

30 stycznia 2017 r.

Spis treści

Spis treści.....	2
Podstawa prawna:.....	3
ROZDZIAŁ I	4
Informacje ogólne o Zespole Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Kazimierza Andrzeja Jaworskiego w Chelmie	4
ROZDZIAŁ II	6
Cele i zadania szkoły	6
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	8
ROZDZIAŁ III	11
Organy szkoły i ich kompetencje	11
Organami szkoły są:	11
Dyrektor	11
Rada Pedagogiczna	13
Rada Rodziców	15
Samorząd Uczniowski.....	16
ROZDZIAŁ IV	18
Organizacja pracy szkoły	18
Praktyczna nauka zawodu	20
Biblioteka	23
Nauczyciel bibliotekarz.....	24
ROZDZIAŁ V	26
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
ROZDZIAŁ VI	29
Uczniowie szkoły	29
Prawa i obowiązki ucznia	29
Nagrody i kary	30
ROZDZIAŁ VII	33
Rodzice	33
ROZDZIAŁ VIII	34
Zasady Wewnętrzznego Oceniania	34
Zasady ogólne wewnętrznego oceniania	34
Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.....	36
Ocena osiągnięć edukacyjnych.....	37
Ocena zachowania	40
Egzaminy klasyfikacyjne	44
Egzaminy poprawkowe.....	45
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	46
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania	47
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	48
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Niezgodne z prawem ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	49
ROZDZIAŁ IX	51
Ceremoniał szkolny	51
ROZDZIAŁ X	57
Postanowienia końcowe	57

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r., poz. 357, 1268 i 1418)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 r., nr 95 poz. 425)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r., nr 0 poz. 843)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury (Dz. U. z 2015 r., poz. 959)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015r., poz. 673)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., nr 36, poz.155 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2002 r., nr 46, poz. 432 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia z 2012 r., poz. 977 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516 ze zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r., nr 56, poz. 506 ze zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. 1999 r., nr 67, poz. 756 ze zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010 r., nr 244, poz. 1626 ze zm.)

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) 3-letnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 w Chełmie na podbudowie gimnazjum.
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
Technikum nr 4 w Chełmie

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

10. Zasadnicza Szkoła Zawodowa 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 422101;
 - 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 jest wspólny dla wszystkich szkół wymienionych w ust. 8 pkt. 1) i 2).
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.

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 Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki* 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 Regulamin wycieczek;
- 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, identyfikatory;
 - palenie papierosów przez młodzież;
 - wyłączenie 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 budynki 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

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę.

§ 9

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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 10

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
 - 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 i psychologa szkolnego;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) promocję zdrowia, zasad racjonalnego żywienia.
2. W szkole realizowane są Program Profilaktyki, Program Wychowawczy, miejski program Szkoła Promująca Zdrowie, które są corocznie ewaluowane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

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. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej szkoły;
 - 7) kształtowanie życzliwej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 8) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach umożliwienie im zmiany klasy;
 - 9) wyrażanie zgody na indywidualny tok nauki;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 11) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania do użytku szkolnego;
 - 14) ustalanie na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl edukacyjny;
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 15) podanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
 - 16) określenie sposobów kontroli realizacji podstawy programowej z poszczególnych

- przedmiotów;
- 17) utrzymanie i użytkowanie obiektu szkoły zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 61 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 20) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 21) Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 22) Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 23) Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - 24) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 25) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
 - 26) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
 - 27) Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie;
 - 28) Dyrektor ma prawo wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor dokonuje przydziału zadań i koordynuje prace osób pełniących funkcje kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika gospodarczego;
 - 4) głównego księgowego.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Zespołem Kierowniczym, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
6. Dyrektor rozstrzyga spory i konflikty zaistniałe w relacji:
 - 1) uczeń/rodzic - nauczyciel;
 - 2) nauczyciel - nauczyciel/inny pracownik szkoły;
 - 3) nauczyciel/pracownik - członek kadry kierowniczej.
7. W sytuacjach szczególnych celem rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać specjalną komisję lub zwołać w tym celu nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
9. Dyrektor przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu.
10. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
11. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Rada Pedagogiczna

§ 14

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - b) przedstawiciele rodziców;
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie szkoły;
 - d) przedstawiciele szkolnej służby zdrowia oraz inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-sanitarnej nad uczniami;
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje lub w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
 - f) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych.
3. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 2) uchwalanie statutu lub zmian w statucie;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski uczniów o indywidualny tok nauki, wyznaczenie nauczycieli – opiekunów;
 - 6) przedstawione propozycje realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które następnie Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego;
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie pracownika z innej funkcji kierowniczej w zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 15

1. Zespołem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest zespół kierowniczy w składzie:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 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. Samorządną reprezentację rodziców w szkole stanowi Rada Rodziców.
2. Cele, organizację i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Rady w celu wspierania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) pomoc Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego programu rozwoju szkoły, jej bazy i wyposażenia;
 - 3) społeczne organizowanie użytecznych prac rodziców na rzecz szkoły;
 - 4) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych;
 - 5) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
 - 6) współpraca z Dyrekcją oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania;
 - 7) współdziałanie z zakładami pracy w prowadzeniu orientacji szkolnej i zawodowej wśród uczniów oraz zapoznanie rodziców z możliwościami właściwego wyboru przez młodzież zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 8) udzielanie pomocy materialnej młodzieżowym organizacjom szkolnym, Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom sportowym i turystycznym;
 - 9) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej i turystycznej szkoły;
 - 10) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i pomocy materialnej:
 - a) przyznawanie zapomóg pieniężnych,
 - b) dofinansowanie wyżywienia,
 - c) inne formy.
 - 11) Udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad nią z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
 - 4) uzgadnianie zasad wydatkowania tych funduszy w planie finansowym;
 - 5) opiniowanie:
 - a) przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin

- wychowania fizycznego;
- b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - c) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - d) decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - e) propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- a) Programu Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu młodzieży.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i 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, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 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) informowaniu na 30 dni przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego o ocenach niedostatecznych i zachowaniu nagannym ucznia.
- 4) 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 zasadniczej szkoły zawodowej.
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) pracowni 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 zasadniczej szkoły zawodowej – 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.
9. 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) zawiadomić 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 multimediiów 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 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 Zasad Wewnętrznego 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 wychowawczy,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 4) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Pracą zespołu kieruje lider.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 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 Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. W każdą pierwszą środę miesiąca w godzinach 16⁰⁰ – 17⁰⁰ 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 Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) lider zespołu wychowawczego;
 - 3) przedstawiciele wychowawców klasowych;
 - 4) opiekunowie organizacji szkolnych;

- 5) pedagog szkolny.
3. Na zebrania Zespołu Wychowawczego zapraszane są w miarę potrzeb inne osoby m.in.: przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Do zadań Zespołu Wychowawczego 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 zasadniczej szkoły zawodowej.
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 nr XXXIV/391/13 Rady Miasta Chełm z dnia 26 września 2013 r. 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 identyfikator przypięty 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, pozytywne 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 wyjazdu 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) upomnienie od wychowawcy klasy na forum klasy (jeżeli uczeń otrzyma dwukrotnie - 30 punktów za wagary lub stosowany system przydzielania punktów ujemnych nie przynosi widocznej poprawy w jego zachowaniu, wychowawca udziela mu upomnienia na forum klasy i wpisuje punkty ujemne przewidziane w kryteriach oceniania zachowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce *Uwagi*);
 - 2) upomnienie Dyrektora (po dwóch upomnieniach 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;
 - 3) świadome i celowe niszczenie majątku szkolnego;
 - 4) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, pogroźki, 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, pogroźki, 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 16⁰⁰-17⁰⁰, 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. Zgodnie z art. 20 Ustawy o systemie oświaty: „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 i psychologa 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 przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średniarocznymi ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę 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 finalistę 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: zasadniczą szkołę zawodową, 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 semestru /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 semestralnych.
9. Uczeń, który otrzymał naganę 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 semestru uczeń otrzymuje 100 punktów;
 - 2) semestralna ocena zachowania stanowi sumę punktów dodatnich i ujemnych, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan Dyrektora oraz uwag nauczycieli zapisanych w dokumentacji szkolnej;
 - 3) roczna ocena zachowania stanowi sumę punktów dodatnich i ujemnych za I i II semestr, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan Dyrektora oraz uwag nauczycieli zapisanych w dokumentacji szkolnej. Sumę punktów za I i II semestr dzieli przez 2.
 - 4) szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

Lp.	Kryteria oceniania	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość przyznawania
1.	Udział w konkursach szkolnych /pozaszkolnych <i>plus</i> : - za zajęcie trzeciego miejsca - za zajęcie drugiego miejsca - za zajęcie pierwszego miejsca - za zdobycie tytułu laureata/finalisty na szczeblu powiatowym - za zdobycie tytułu finalisty na szczeblu ogólnopolskim - za zdobycie tytułu laureata na szczeblu ogólnopolskim	nauczyciele przedmiotu	25 30 40 50 60 70 200	každorazowo
2.	Udział w zawodach sportowych Zdobycie punktowanych miejsc na szczeblu co najmniej rejonowym	nauczyciele wychowania fizycznego	30 50	každorazowo
3.	Funkcja w szkole (aktywne działanie)	opiekun SU	30	jednorazowo w semestrze
4.	Kultura osobista	wychowawca	30	jednorazowo w semestrze przy braku nagan
5.	Odwaga cywilna (np.: interwencja podczas bójk, wskazywanie negatywnych zachowań)	wychowawca	30	každorazowo
6.	Funkcje w klasie (aktywne działanie)	wychowawca	20	jednorazowo w semestrze
7.	Praca na rzecz środowiska lokalnego	nauczyciele	30	každorazowo
8.	Zaangażowanie w zbiórki rzeczy, żywności Zbiórka korków (za dużą reklamówkę)	odpowiedzialny za organizację wychowawca	10 10	za jedną organizowaną akcją jeden raz w miesiącu
9.	Zaangażowanie w przygotowanie imprez szkolnych	odpowiedzialny za organizację	30	každorazowo
10.	Praca na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi	nauczyciele	10	za każdą pełną przepracowaną godzinę
11.	100% frekwencja w miesiącu	wychowawca	50	1 raz w miesiąc
12.	100% frekwencja w semestrze	wychowawca	80	koniec I / II semestru
13.	Ocena klasy	wychowawca	10	1 raz w semestrze
14.	Propagowanie honorowego krwiodawstwa: (plakat, konkurs) Každorazowe oddanie krwi	odpowiedzialny za organizację	20 30	každorazowo
15.	Za wyróżniającą postawę i zachowanie wśród społeczności szkolnej oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły uczeń może otrzymać pochwałę Dyrektora szkoły	Dyrektor	do 100	každorazowo

16	Za wyróżniającą wśród społeczności szkolnej postawę i zachowanie oraz szczególne osiągnięcia na rzecz szkoły uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy klasy	wychowawca	do 50	každorazowo
17.	Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym	nauczyciele	40	každorazowo

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

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów
1.	Upomnienie wychowawcy Upomnienie Dyrektora	-50 -50
2.	Posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 100
3.	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły	- 100
4.	Udział w bójce	- 100
5.	Kradzież lub wyłudzenie pieniędzy	- 100
6.	Wpisanie ocen do dziennika	- 50
7.	Podrobienie usprawiedliwień	- 50
8.	Palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły	- 50
9.	Lekceważący stosunek do pracowników szkoły	- 50
10.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	- 50
11.	Zaczepki fizyczne i słowne	- 50
12.	Wulgarnie słownictwo	- 50
13.	Niszczenie sprzętu i mebli oraz cudzych rzeczy	- 50
14.	Wagary, pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia na lekcje	-1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
15.	Bierne uczestnictwo w zajęciach. Odmowa wykonywania poleceń nauczyciela na zajęciach	-20
16.	Kłamstwa	- 20
17.	Niezgodny z regulaminem strój, noszenie czapek i biżuterii niebezpiecznej oraz krótkich spodenek, bluzek odkrywających górne partie ciała i brzuch.	- 10
18.	Używanie na lekcji urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji	- 20
19.	Niekorzystanie z szatni (obuwie, wierzchnie okrycia)	- 5
20.	Brak identyfikatora	- 5
21.	Żucie gumy na zajęciach	- 10
22.	Jedzenie na lekcji, gra w karty na terenie szkoły	- 10
23.	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	- 10
24.	Ocena klasy	- 10
25.	Niereagowanie na akty agresji	- 15

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 ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli prowadzących o podwyższenie oceny z tych zajęć. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) miał wysoką frekwencję (co najmniej 95%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie opuszczone przez niego godziny zostały usprawiedliwione,
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) na bieżąco wykonywał wszystkie zadane prace domowe,
 - 5) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
 - 6) wykazywał się właściwą postawą i pracą na zajęciach;
 - 7) zaistniały inne ważne okoliczności, np. udział i osiągnięcie sukcesu w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach, z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny.
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 wnoszący 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 uczący 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 wywieszają 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 insygnia pocztu sztandarowego.
9. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:
 - 1) sztandarem wykonuje się następujące chwytty:
 - 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 chwyta 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) Wyprowadzenie sztandaru:

Prowadzący:

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

„Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić!” - 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 rozsławiać wynikami własnej pracy.

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

Ślubuję!

Prowadzący:

„Po ślubowaniu”

Wyprowadzenie sztandaru.

4) Przekazanie sztandaru

Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie specjalnej uroczystości.

Prowadzący:

„Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru – wystąpi!”

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 saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka, całuje róg sztandaru.

Następuje przekazanie sztandaru oraz pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Prowadzący:

„Bacność! Ustępujący poczet odmaszerować!”

Wyprowadzenie sztandaru.

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 uroczyste, 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 sztandarowego 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 28 sierpnia 2015r.
2. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....