



**Zespół Szkół Chemicznych  
i Przemysłu Spożywczego  
im. gen. Franciszka Kleeberga**

# **STATUT**

## **5-letniego Technikum Przemysłu Spożywczego**

**z uwzględnieniem regulacji dla 4-letniego technikum**

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
15. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>5</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	5
Rozdział 3 Misja Szkoły i model absolwenta .....	7
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły .....	7
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>11</b>
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia.....	12
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole.....	14
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.....	20
Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole.....	21
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u .....	25
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć .....	26
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	28
Rozdział 8 Wolontariat w szkole .....	31
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole.....	34
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom .....	38
Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.....	41
Rozdział 12 Działalność innowacyjna .....	43
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	44
<b>DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW ..</b>	<b>48</b>
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	48
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	59
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne .....	62
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	63
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>65</b>
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	65
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	70
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	73
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	76
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły .....	77
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	78
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>79</b>
Rozdział 1 Baza szkoły.....	79
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły.....	80
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	81
Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin .....	81
<b>DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>84</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....	84
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas .....	86
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	88
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie.....	90
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole.....	94
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....	95
<b>DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>98</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	98
Rozdział 2 Obowiązek nauki .....	100
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	101
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów.....	101
Rozdział 5 Nagrody i kary .....	106
Rozdział 6 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy .....	109

<b>DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>110</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	110
Rozdział 2 Tryb klasyfikowania i promowania.....	114
Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalnianie z zajęć .....	121
Rozdział 4 Tryb ustalania oceny zachowania .....	124
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie Szkoły.....	132
<b>DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>134</b>
<b>DZIAŁ X GOSPODARKA FINANSOWA .....</b>	<b>1366</b>
<b>DZIAŁ XI POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE – DOTYCZY ODDZIAŁÓW 4-LETNIEGO TECHNIKUM PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO.....</b>	<b>137</b>
<b>DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>138</b>
<b>DZIAŁ XIII SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY ZWIĄZANE Z COVI D 19.....</b>	<b>138</b>

# DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 4) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 5) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w tym Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 6) *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 7) *wicedyrektorach i kierowniku laboratorium* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Laboratorium w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
- 10) *kwalifikacji w zawodzie* – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 11) *dodatkowych umiejętnościach zawodowych w zakresie wybranych zawodów* – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o szkole**

**1.** Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzi w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

**1.** Technikum Przemysłu Spożywczego zwane 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:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
  - b) ramowy plan nauczania,
  - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**2.** Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Lublin, przy ul. Al. Racławickie 7.

**3.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**4.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu –Technikum Przemysłu Spożywczego Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Lublin.

**5.** Organem nadzorującym Szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.

**6.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**7.** Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym

**8.** Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

**9.** W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

**10.** Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

**11.** Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć okrągłą: Technikum Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 2) pieczęć podłużna: Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie TECHNIKUM PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO tel. 81 442 19 20

## **12. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:**

### **1) w branży spożywczej w zawodach:**

a) technik technologii żywności – symbol zawodu 314403

b) w innych zawodach spożywczych wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.

**2.** Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

**3.** Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

**4.** W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

## **Rozdział 3**

### **Misja Szkoły i model absolwenta**

**1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2.** Misja szkoły: Technikum Przemysłu Spożywczego to Szkoła, w której najważniejszymi podmiotami są: uczniowie, nauczyciele i rodzice. Dbamy o wszechstronny rozwój ucznia, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami. Przygotowujemy do dalszej nauki. Kształtujemy sylwetkę kreatywnego i odpowiedzialnego za siebie człowieka.

### **3. Model absolwenta Technikum Przemysłu Spożywczego:**

- 1) jest odpowiednio przygotowany do wejścia na rynek pracy;
- 2) umie planować swoje działania
- 3) jest samodzielny, potrafi pracować indywidualnie i zespołowo;
- 4) dba o rozwój własnej osobowości, a w szczególności takich cech jak: odpowiedzialność, dobroć, szacunek, honor, życzliwość, uprzejmość, szczerość, dojrzałość;
- 5) potrafi uczyć się i doskonalić swoje umiejętności;
- 6) jest kreatywny i odpowiedzialny;
- 7) umie korzystać z różnych źródeł informacji i najnowszych osiągnięć technicznych w przemyśle spożywczym;
- 8) potrafi radzić sobie z trudnościami i pokonywać różnorodne wyzwania współczesnej rzeczywistości;
- 9) jest przygotowany do pełnienia ról społecznych

10) zna i szanuje tradycje oraz symbole narodowe.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania szkoły**

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

**2.** Głównym celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

**3.** Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:



- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

5. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:**

- 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## Rozdział 1

### Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania **może** zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :

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

7. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej Szkole, jeżeli:

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

**8.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca w poprzednim roku szkolnym.

**9.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i 8 Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

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

**11.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**12.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. SPN-TPS/SP-przedmiot/rok. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

**14.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

**15.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**16.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

**Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

**2.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

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

**18.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

**19.** Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

**20.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie 15 lipca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zschips.lublin.eu](http://www.zschips.lublin.eu).

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole**

**1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów ;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

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

3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

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

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej na każdy rok szkolny, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

7. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) zawarta § 3 ust. 2 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

9. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;

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

**10.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawcy na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym przez wychowawcę uwzględniające włączanie do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.



**11.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

**12.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału. Można dopuścić np. większości bezwzględnej w następujących przypadkach:

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

**Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.**

**1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację zajęć, wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutu szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką ucznia przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

### **Współpraca z rodzicami.**

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, doradcą zawodowym.

3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

4. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

5. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców (opiekunów prawnych) – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

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

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Lublinie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do Poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetu stomatologicznego.

3. Opiekę nad uczniami Technikum Przemysłu Spożywczego sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej - pokój 115;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w Szkole - pokój nr 120.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - d) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

**8.** Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

**9.** Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

**10.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa § 18 pkt. 3 ust. 1–2, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz.1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

**11.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami i Dyrektorem szkoły.

**12.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

**13.** Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w szkole**

**Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.**

**1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) konsultacje przedmiotowe z uczniami- dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie

płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. Z

- 6) m.);
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane 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.

## 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
- 9) Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niż wyżej wymienione.

### Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- 1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
- 2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
- 3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;
- 4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.

4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

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

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

11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole.**

1. W Szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

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

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

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

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

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

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**7.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.

**8.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**10.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.

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

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

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

**13.** Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w wyznaczonym terminie organowi prowadzącemu szkołę.

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

**15.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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



**17.** Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

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

**19.** Przerwy lekcyjne trwają 5 minut i jedna 10 minut oraz przerwa obiadowa - 20 minut.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

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

**7.** Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

**8.** Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji.

**1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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

## **Rozdział 6**

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

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (szczegółowa procedura zwalniania z zajęć wychowania fizycznego znajduje się w § 25), informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dla uzyskania okresowego lub całorocznego zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń winni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.

3. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły, a informację o zwolnieniu otrzymują: wychowawca ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel informatyki, nauczyciel technologii informacyjnej oraz pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej powinien być obecny na lekcji wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub w Bibliotece-MCI. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły. O tym fakcie powiadamiany jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego**

1. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

2. W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie). Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekroczyć dwóch tygodni w semestrze.

3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.

4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania w/w zaświadczenia w e-dzienniku; nauczyciel obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem pkt 5.

5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa wraz z podaniem

u nauczyciela wychowania fizycznego, który przekazuje komplet dokumentów do wicedyrektora. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń lekarskich Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.

**6.** Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia z zajęciach wychowania fizycznego.

**7.** O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (druk podania do pobrania u pedagoga szkolnego) składane jest u wicedyrektorów z załączonym zaświadczeniem lekarskim.

**8.** Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
- 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 28 lutego danego roku szkolnego,
- 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń wystawionych przez lekarzy w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

**9.** Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

**10.** Zwolnienie niedostarczone w terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim.

**11.** Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję Dyrektora w sekretariacie uczniowskim.

**12.** W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**13.** O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

**14.** Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.

**15.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**16.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) (wzór oświadczenia do pobrania u pedagoga szkolnego) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.

**17.** W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, a rodzice (opiekunowie prawni) złożyli pisemne zwolnienie z tej /tych lekcji u wychowawcy, nauczyciel wychowania fizycznego zaznacza w e- dzienniku „zw z wf”.

**18.** Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

**19.** Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

**20.** Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas pierwszych zebrań, po rozpoczęciu roku szkolnego, a uczniowie na najbliższych zajęciach wychowania fizycznego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

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

**4.** Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**5.** Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej drogi zawodowej
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**7. Sposoby realizacji działań doradczych.**

- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 2) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć z wychowawcą.

**8.** Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**9.** Program, o którym mowa ....., określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań,
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- f) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

**10.** Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**11.** Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

**1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) doradcę zawodowego lub osobę wskazaną przez dyrektora szkoły do pełnienia obowiązków doradcy
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**2.** Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

**3.** Do zadań szkolnego doradcy zawodowego jeśli taki jest zatrudniony w szkole, lub osoby wskazanej przez Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w szkole**

#### **1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.**

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

**3.** Członkiem Klubu może być każdy uczeń Technikum Chemicznego, który i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.

#### **4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:**

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży w pozaszkolne działania o charakterze wolontarystycznym, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;

- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

#### 6. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator;

- 1) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 2) Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
- 3) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 4) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 5) Na koniec roku szkolnego dokonuje się podsumowania działalności, przedstawia wnioski, dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazuje obszary dalszej działalności.

#### 7. Formy działalności Klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 4) Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 5) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie [www.zschips.lublin.eu](http://www.zschips.lublin.eu).

#### Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

- 1) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;



- 3) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
- 10) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

**2.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VIII rozdziale 4 Statutu szkoły;

### **3. Formy nagradzania:**

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

**1.** Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe, np. samopomoc koleżeńska.

3. W Szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

## **Rozdział 9**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

**Działania Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 90 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli (zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły). Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.15 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbné alarmy”;
- 11) opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 21) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

§ Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 8.15 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed lub po lekcji do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
- 6) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę środowiska wychowania i nauczania oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
- 7) wicedyrektor pełniący dyżur powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

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

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 1) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 2) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 4) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 38.** Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu: zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

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

**§39.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

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

**§41.1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

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

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków uczniów odbywających zajęcia laboratoryjne, praktyczne oraz praktyki zawodowe.

#### **§42. Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

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

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

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

#### **§43. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Technikum Przemysłu Spożywczego w Lublinie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

7. Szczegółowa procedura korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego stanowi załącznik do Statutu.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

(zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego)

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

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

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby:
  - a) „Wyprawka szkolna” – na podstawie odrębnych przepisów,
  - b) zakup podręczników dla dzieci romskich - na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy.

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

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

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

**6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela, pedagoga.

**8.** Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów szkolnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 5) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 6) Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 7) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne;
  - b) zasiłek szkolny.
- 8) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - c) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - e) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - f) inne np. Urzędu Marszałkowskiego (na podstawie decyzji UM o zakwalifikowaniu danego typu szkoły w Zespole do ubiegania się o takie stypendium).

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

**10.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń zameldowany w Gminie Miasto Lublin znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

**11.** Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie są zameldowani na terenie Gminy Miasta Lublin. Jeśli uczeń jest mieszkańcem innej gminy i uczęszcza do ZSChiPS może złożyć wniosek o stypendium w swojej gminie.

#### **§45. Zasiłek szkolny:**

**1.** zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi zameldowanemu na terenie Gminy Miasto Lublin, znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

**2.** zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

**3.** zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

#### **§ 46. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:**

**1.** Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

**2.** O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru okresu nauki w danym typie szkoły;

**3.** Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

**4.** Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;

**5.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku -po każdym semestrze;

**6.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

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

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

**9.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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



## **Rozdział 11**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu: zajęć praktycznych i praktyk zawodowych**

**§47.** Formy i organizacja praktyk zawodowych, zajęć praktycznych w Technikum Przemysłu Spożywczego:

1. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów TPS, do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne uczniów są organizowane przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą, a pracodawcą.

6. Szkoła honoruje miejsca praktyk znalezione przez ucznia samodzielnie.

7. Wszystkie formy praktyki zawodowej, zajęć praktycznych organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

**§48.1.** Młodzież realizująca praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne ma prawo do:

- 1) Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 3) przerwy na posiłek;
- 4) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 5) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 6) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 7) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 8) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 10) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;

- 11) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych;
- 12) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 13) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 14) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§49.1.** Młodzież realizująca praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę zawodową, zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą (obowiązek ten regulują przepisy, statut oraz regulamin pracodawcy);

1) w zawodzie technik technologii żywności obowiązuje następujący strój roboczy:

- a) biała bluza z długim lub krótkim rękawem, bez kieszeni lub z kieszeniami wewnętrznymi,
- b) białe spodnie bez kieszeni,
- c) biały czepek na głowę umożliwiający schowanie włosów,
- d) białe buty antypoślizgowe, zakryte.
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu odbywania praktyki zawodowej nie ma prawa palić papierosów, e-papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§50.1.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej, zajęć praktycznych:

**1.** W Technikum Przemysłu Spożywczego organizacją praktyki zawodowej, zajęć praktycznych zajmuje się Kierownik szkolenia praktycznego.

**2.** Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej, zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;

**3.** Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji tych zajęć;

4. Szkoła kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę;

5. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej, zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę;

6. Przebieg praktyki zawodowej, zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny ;

7. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych i praktyk zawodowych .

8. Ocenę z zajęć praktycznych wystawia nauczyciel /instruktor praktycznej nauki zawodu.

9. Propozycję oceny z praktyk zawodowych w klasach Technikum Przemysłu Spożywczego wystawia zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyk, zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego, a wychowawca wpisuje ją do dziennika i arkuszy ocen.

10. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Dzienniczki z oceną z praktyki zawodowej przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły z zachowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej.

11. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

12. Szkoła informuje poprzez Kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;

13. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyki zawodowej, zajęć praktycznych bez porozumienia z Kierownikiem szkolenia praktycznego;

14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy między TPS, a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca, praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce praktyk pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

15. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- a) zakładowym opiekunom praktyk,
- b) nauczycielom,
- c) właścicielom firm,
- d) Kierownikowi szkolenia praktycznego
- e) wychowawcom,
- f) pedagogowi szkolnemu,

16. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyki zawodowej, zajęć praktycznych młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

## **Rozdział 12**

### **Działalność innowacyjna**

§ 51.1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub

metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

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

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

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 13**

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

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

#### **§53. System dziennika elektronicznego**

1. W Szkole funkcjonuje system dziennika elektronicznego czyli specjalne oprogramowanie przeznaczone do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

2. Oprogramowanie systemu dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa;

3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę systemu dziennika elektronicznego;

5. Systemu dziennika elektronicznego umożliwia komunikację pomiędzy użytkownikami tegoż systemu w formie wysyłanych wiadomości. System generuje automatyczne wysłanie do nadawcy wiadomości potwierdzenia odczytania wiadomości przez odbiorcę w przypadku odczytania jej przez system dziennika elektronicznego;

6. Systemu dziennika elektronicznego umożliwia przesyłanie wiadomości wysłanej użytkownikowi bezpośrednio na jego skrzynkę e-mail, ale w takim przypadku nie jest w stanie dostarczyć potwierdzenia odczytania wiadomości przez odbiorcę wiadomości;

7. Z systemu dziennika elektronicznego mogą korzystać:

- 1) Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy szkoły,
- 2) Uczniowie,
- 3) Rodzice (opiekunowie prawni).

#### **8. Pracownicy Szkoły:**

- 1) w zależności od zajmowanego stanowiska, mają zróżnicowany dostęp do edycji i przeglądania danych systemu dziennika elektronicznego. Wyróżnia się następujące poziomy dostępu do systemu dziennika elektronicznego odpowiadające zajmowanym funkcjom i stanowiskom:
  - a) administrator
  - b) dyrektor
  - c) wicedyrektor
  - d) sekretarka
  - e) nauczyciel
  - f) wychowawca
  - g) pedagog
- 2) logują się do systemu dziennika elektronicznego posługując się służbowym adresem e-mail utworzonym na serwerze Urzędu Miasta.
- 3) mają obowiązek chronić dostępu do systemu dziennika elektronicznego a w szczególności:
  - a) chronić swoje hasło dostępowe do systemu, zapobiegając ujawnieniom tego hasła osobom postronnym
  - b) zmieniać okresowo swoje hasło dostępu z okresami zmian ustawionymi przez administratora systemu dziennika elektronicznego
  - c) zmienić w trybie natychmiastowym swoje hasło dostępu w razie podejrzenia ujawnienia hasła dostępowego
  - d) powiadomić dyrekcję szkoły w przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu do systemu dziennika elektronicznego. W takim przypadku Dyrekcja podejmuje dalsze kroki adekwatne do zaistniałej sytuacji włącznie ze zwróceniem się o pomoc do publicznych organów ścigania
- 4) mogą wysyłać i odbierać wiadomości komunikując się w ten sposób z innymi nauczycielami, uczniami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami)

**9.** Dyrektor szkoły wyznacza osoby, którym przyznaje dostęp systemu dziennika elektronicznego na poziomie

- 1) administratora
- 2) wice dyrektora
- 3) sekretarki
- 4) nauczyciela
- 5) wychowawcy
- 6) pedagoga

**10.** Na polecenie Dyrektora szkoły przyznanie dostępu do systemu dziennika elektronicznego na określonym poziomie może wykonać administrator systemu dziennika elektronicznego

#### **11. Nauczyciele i wychowawcy:**

- 1) korzystają z systemu dziennika elektronicznego na zasadzie dostępu pracownika szkoły;
- 2) mają obowiązek przed rozpoczęciem nauki w danym roku szkolnym wprowadzić do systemu dziennika elektronicznego rozkład tematów lekcji realizowanych w danym roku szkolnym;

- 3) mają obowiązek zapisywania do systemu dziennika elektronicznego tematu lekcji i frekwencji na lekcji na początku realizowanej lekcji, a w przypadku problemów technicznych w możliwie najkrótszym czasie od zaistniałej sytuacji;
- 4) mogą zapisać do systemu dziennika elektronicznego zadania prac klasowych;
- 5) powinni zapisać do systemu dziennika elektronicznego terminy zapowiadanych prac kontrolnych. Ten punkt nie dotyczy prac niezapowiedzianych.
- 6) wpisują do e-dziennika oceny oraz znaki i skróty:
  - a) ·, -, +, %, \*, u, n, ns, zw, R, d, nb., np., bz, d,
  - b) szczegółowy opis wyżej wymienionych znaków i skrótów znajduje się w zakładce „frekwencja” w e-dzienniku oraz w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania* poszczególnych Zespołów Przedmiotowych.

## 12. Uczniowie

- 1) po podaniu aktualnego adresu e-mail mogą logować się do systemu dziennika elektronicznego
- 2) po zalogowaniu się do systemu dziennika elektronicznego mogą przeglądać informacje dotyczące bezpośrednio ich osoby a w szczególności:
  - a) oceny
  - b) frekwencję
  - c) zrealizowane tematy lekcji
  - d) zapowiedziane prace klasowe, sprawdziany i inne zapowiedziane formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia pod warunkiem zapisania tej informacji w systemie dziennika elektronicznego
- 3) Za pomocą systemu dziennika elektronicznego mogą komunikować się z nauczycielami i pracownikami szkoły
- 4) mają obowiązek chronić dostępu do systemu dziennika elektronicznego

## 13. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) po podaniu aktualnego adresu e-mail mogą logować się do systemu dziennika elektronicznego;
- 2) możliwe jest podanie po dwa adresy rodziców (opiekunów prawnych) przypisanych do każdego z ucznia. W takim przypadku jest to traktowane jako dwa oddzielne ale równoprawne konta dla każdego z rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) po zalogowaniu się do systemu dziennika elektronicznego rodzice (opiekunowie prawni) mogą przeglądać informacje dotyczące bezpośrednio ich dzieci a w szczególności:
  - a) a)oceny
  - b) frekwencję
  - c) zrealizowane tematy lekcji
  - d) zapowiedziane prace klasowe, sprawdziany i inne zapowiedziane formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia pod warunkiem zapisania tej informacji w systemie dziennika elektronicznego
- 4) Za pomocą systemu dziennika elektronicznego mogą komunikować się z nauczycielami i pracownikami Szkoły;
- 5) mają obowiązek chronić dostępu do systemu dziennika elektronicznego.

**14.** Każdy korzystający z systemu dziennika elektronicznego może posługiwać się wyłącznie kontem przypisanym do jego osoby. Zabronione jest korzystanie z kont innych niż swoje i traktowane będzie jako dostęp nieuprawniony.

**15.** Nieuprawniony dostęp do systemu dziennika elektronicznego podlega karom określonym w przepisach kodeksu cywilnego i innych aktach prawodawstwa Państwa Polskiego.

**16.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**§ 54.** Świadectwa szkolne i inne druki szkolne opisane są w § 155.

**§ 55.** W Technikum Przemysłu Spożywczego prowadzona jest dodatkowa dokumentacja:

**1.** Dokumentacja wychowawcy, która zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ucznia;
- 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wyjściach organizowanej przez szkołę na terenie Lublina,;
- 8) protokoły z zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach.

**2.** Dziennik zajęć pedagoga szkolnego, który zawiera:

- 1) podstawowe zadania do realizacji w I i II semestrze;
- 2) tygodniowy plan stałych zajęć;
- 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami
- 4) wykonywane zajęcia, czynności
- 5) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy

**3.** Dzienniki są własnością Szkoły.

### **DZIAŁ III**

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **§56. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

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

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



- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:**

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

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

**7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:**

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

#### **§57. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

**1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:**

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) Konsultacje przedmiotowe z uczniami

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) Konsultacje z uczniami z uzdolnieniami:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

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

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju

	prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:**

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§58. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

**1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

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

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy

**3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

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

**4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

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

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale III, rozdziale 4 statutu szkoły.

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

**§59. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

**1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:**

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

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

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje we-dzienniku

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e- dzienniczku , telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

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

**16.** Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Konsultacje prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia konsultacji spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

**18.** Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

**20.** O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**21.** W szkole zatrudniony jest pedagog.

**22.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog zaproszony z PPP nr 3 oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na stronie Zespołu Szkół.

**23.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 3 w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§60.** Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## 2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;



- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie  
w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką środowiska wychowania i nauczania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### 4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

- 1) Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- l) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- m) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- o) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- p) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- q) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- r) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Gabinet pedagoga znajduje się 1 piętrze p 104. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 2**

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

**§61.1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

**§62.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej o którym mowa w § 66 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.

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

**4.** Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

**5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii RP i Zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz za zgodą rodziców, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

**6.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

**§63. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub

z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

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

4. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

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

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

**§65.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły.

**§66.1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

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

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

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

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

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

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

**10.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**11.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**12.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**13.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### **Rozdział 3** **Nauczanie indywidualne**

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

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

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

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

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

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

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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

**11.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia w e-dzienniku w ramach danej klasy.

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie e- dziennika.

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

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

**16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 4**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§68.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**13.** Zezwolenia udziela się na czas określony.

**14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:



- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *„Indywidualny program lub tok nauki”*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia”*.

## **DZIAŁ IV**

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

**§69.1.** Organami szkoły są:

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

**§70.** Każdy z wymienionych organów w § 67 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

**§71.1.** Dyrektorem Technikum Przemysłu Spożywczego jest Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.

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

6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§72.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§73.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§74.** Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:

- a) tworzeniu klas patronackich,
  - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
  - c) realizacji kształcenia zawodowego,
  - d) wyposażeniu pracowni szkolnych,
  - e) organizacji egzaminu zawodowego,
  - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
  - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 14) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
  - 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
  - 16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
  - 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły;
  - 19) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 20) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 21) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
  - 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 67 statutu szkoły;
  - 24) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły;
  - 26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły
  - 27) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Dziale VII statutu szkoły;
  - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale 8 statutu szkoły;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 31) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 32) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
- 33) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) współpracuje z pielęgniarką środowiska wychowania i nauczania i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 36) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

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

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§75.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§76.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącym w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego

**3.** Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.

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

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**6.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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 oraz przedstawiciele pracodawców.

7. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do Poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

**11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

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

**12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**14.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



**15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane czytelnym pismem odręcznym, niestenotypowanym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

**16.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

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

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

**18.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**19.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

**20.** Protokoły z posiedzeń rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w Księdze pod opieką Dyrektora szkoły.

**21.** Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie odbytych w roku szkolnym ..... Księga zawiera ..... stron”.

**22.** Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

**23.** W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.

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

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

**§77. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum Przemysłu Spożywczego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (wyjątkiem partii i organizacji politycznych),
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.  
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9. Rada Rodziców może:**

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

**10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

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

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

**12.** Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 5 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
- c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**13.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

**14.** W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

**§78. 1.** W Technikum Przemysłu Spożywczego działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego.

**3.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

**5.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

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

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§79. Zasady współpracy organów Szkoły.**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

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

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

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w sekretariacie Szkoły.

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

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Dziale IV, rozdziale 6 niniejszego statutu.

**§80.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

**§81.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

**§82. 1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka, czytelnia;
- 3) gabinet pielęgniarki;
- 4) gabinet stomatologiczny;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 7) sale do ćwiczeń gimnastycznych;
- 8) boiska sportowe;
- 9) sklepik;
- 10) sale komputerowe, Multimedialne Centrum Informacji,
- 11) inne pomieszczenia,
- 12) pracownie specjalistyczne, laboratoria, na potrzeby kształcenia zgodnego z podstawą programową dla danego zawodu;
- 13) szatnię.

**§83.** Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.

1. Zajęcia z przedmiotu zawodowego analiza żywności, odbywają się w specjalistycznych pracowniach chemicznych.

2. Pracownia technologiczna na potrzeby kształcenia w zawodzie technik technologii żywności, jest wyposażona w sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonywanie zadań objętych programem nauczania.

3. Zasady funkcjonowania pracowni chemicznych określa regulamin (*Regulamin pracowni chemicznej Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego*).

4. Zasady funkcjonowania pracowni technologicznej określa regulamin (*Regulamin-zasady i przepisy BHP obowiązujące w pracowni technologicznej dla zawodów spożywczych*).

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§84. Arkusz organizacyjny**

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

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

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

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

**§86. 1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.



2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły może powołać szkolnego lidera WDN.

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

### **Rozdział 3**

#### **Praktyki studenckie**

**§88. 1.** Technikum Przemysłu Spożywczego może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

### **Rozdział 4**

#### **Biblioteka szkolna i jej regulamin**

**§89. 1.** W Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącym w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji (MCI).

2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno –informacyjnym i nosi nazwę: Biblioteka –Multimedialne Centrum Informacji.

3. Praca Biblioteki-MCI przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły.

4. Biblioteka-MCI posiada własną pieczęć oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni, stanowisk komputerowych w wypożyczalni i salce internetowej oraz z lekcyjnych sal multimedialnych.

5. Biblioteka-MCI prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki szkolne.

6. Biblioteka jest:

- 1) Interdyscyplinarną pracownią szkolną wspierającą realizację programu pracy w Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
- 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
- 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką i czasopiśmem, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia.
- 4) Biblioteka-MCI wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela.

- 5) Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie oraz świadomy wybór informacji.
- 6) Współuczestniczy w działaniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 7) Współuczestniczy w procesie rozwijania zainteresowań uczniów.
- 8) Tworzy warsztat informacyjny i zaplecze techniczne służące wsparciu procesu dydaktycznego oraz unowocześnieniu i uatrakcyjnieniu metod pracy z uczniami.
- 9) Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
- 10) Pełni funkcję Centrum Informacji o Szkole oraz promocji Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w środowisku.

**7. Zadaniem biblioteki i MCI jest :**

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**8. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

**9.** 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.

**10.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa (*Regulamin biblioteki i medioteki.*)

**11.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
- 7) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**12.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**13.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **DZIAŁ VI**

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

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

##### **§90. Zadania nauczycieli.**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji ZSChiPS.” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§91.** Zadania wychowawców klas.

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

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

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi e-dziennik klasy, arkusze ocen, Teczke wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

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

**§92.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.



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

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

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

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

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

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

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

- 8) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

13. Nauczyciel zgłasza wyjście z uczniami poza teren Szkoły, które jest odnotowywane w Rejestrze wyjść grupowych.

## **Rozdział 4**

### **Zespoły nauczycielskie**

**§93.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

**8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

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

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

**11.** Przewodniczący sporządza sprawozdanie z prac zespołu z każdego semestru, przedkłada na Radzie Pedagogicznej raz na koniec roku szkolnego.

**12.** Nauczyciel zatrudniony w Technikum Przemysłu Spożywczego jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**13.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**14.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

#### **§94.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

**1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawców Klasowych;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 4) Zespół Nauczycieli Biologii, Geografii i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Chemicznych;
- 6) Zespół Nauczycieli Matematyki;
- 7) Zespół Nauczycieli Fizyki i Informatyki
- 8) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i Przedsiębiorczości;
- 9) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 10) Zespół Nauczycieli Religii.
- 11) Biblioteka
- 12) Zespoły zadaniowe

**2.** W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawców Klasowych - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych – nauczyciele języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 3) Zespołu Nauczycieli Języków Obcych – nauczyciele języka angielskiego i niemieckiego;

- 4) Zespołu Nauczycieli Biologii, Geografii i Edukacji dla Bezpieczeństwa- nauczyciele biologii, geografii i edukacji dla bezpieczeństwa ;
- 5) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Chemicznych– nauczyciele chemii;
- 6) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Fizyki i Informatyki- nauczyciele fizyki i informatyki
- 7) Zespołu Nauczycieli Matematyki – nauczyciele matematyki
- 8) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i Przedsiębiorczości- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciele przedsiębiorczości;
- 9) Zespołu Wychowania Fizycznego - nauczyciele wychowania fizycznego;
- 10) Zespołu Nauczycieli Religii – nauczyciele religii;
- 11) Biblioteki- nauczyciele pracujący w bibliotece.

### 3. Zadania zespołów.

#### 1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu wychowczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- k) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- l) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- m) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- p) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### 2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu Wychowania Fizycznego:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i w lokalnej prasie;
- e) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- f) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- g) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- h) wewnętrzne doskonalenie;
- i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
- j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- m) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

**§95. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

**§96.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny*.

## **Rozdział 6**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

**§97. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektorzy
- 2) Kierownik ISzkolenia Praktycznego
- 3) Kierownik administracyjno-gospodarczy

**2.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 97.1 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

**3.** Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

**§98.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

**1.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczania godzin nadliczbowych, doraźnych zastępstw i nauczania indywidualnego;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;

- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) zaakceptowanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
- 37) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 38) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 39) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 40) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu;

**§99. Zakres obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

1) Organizowanie, kontrolowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu w Szkole i na terenie zakładów pracy;



- 2) Utrzymywanie stałych kontaktów z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe;
- 3) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie wyboru zakładu pracy i zawierania umów czas odbywania praktyk zawodowych;
- 4) Organizacja i uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych z przygotowania zawodowego;
- 5) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej zawodu;
- 6) Przygotowanie w każdym roku szkolnym harmonogramu zajęć praktycznych;
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 8) Prowadzenie kontroli pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad tematyką i realizacją prac dyplomowych oraz konkursów z przedmiotów zawodowych.

#### **§100. Zakres obowiązków Kierownika administracyjno-gospodarczego**

**1.** Kierownik administracyjno-gospodarczy kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.

**2.** Zadania kierownika administracyjno-gospodarczego:

- 1) Określa zadania i odpowiedzialność podległych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami bhp;
- 2) Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne;
- 3) Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe;
- 4) Zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny;
- 5) Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych;
- 6) Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych oraz terenu wokół Szkoły;
- 7) Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii;
- 8) Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły;
- 9) Reprezentuje pracowników niepedagogicznych;
- 10) Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów;
- 11) Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły;
- 12) Wykonuje inne czynności wynikające z opracowanego przez Dyrektora szkoły przydziału zadań i obowiązków.

**3.** Kierownika administracyjno-gospodarczego zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły.

**§101. 1.** W Technikum Przemysłu Spożywczego obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§102.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

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

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji**

**§104. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

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

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

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

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

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

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

**8.** Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**9.** Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

**11.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

**13.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**14.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**15.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

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

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

**§105.** Kryteria rekrutacji określone są w *Regulaminie rekrutacji*.

**§106.** Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

**1.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

**2.** Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 59 określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie Szkoły.

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

**§107. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek nauki**

**§ 108. 1.** Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

### **Rozdział 3**

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

##### **§109. Członek społeczności szkolnej.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

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

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

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

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

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

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§110. Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Każdy uczeń w Szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Przemysłu Spożywczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych, zarówno formą jak i treścią wypowiedzi;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkolei podczas zajęć praktycznych;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu, Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych ;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 24) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) wykorzystania od 1 do 4 dni w ciągu roku szkolnego na wycieczki szkolne;

- 26) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w istniejących na terenie szkoły i poza szkołą kołach zainteresowań;
- 27) redagowania i wydawania gazetek szkolnych;
- 28) inicjatywy obywatelskiej i społecznej poprzez przynależność do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych, zrzeszeń, klubów;
- 29) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych
- 30) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej w miarę posiadanych przez Szkołę środków (sprawy stypendiów regulują odrębne przepisy;
- 31) dostosowania wymagań edukacyjnych, treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- 32) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli rodzice, opiekunowie prawni, pełnoletni uczeń wyrażą na to zgodę- zajęcia nie są obowiązkowe;
- 33) uczeń niepełnosprawny , chory ma prawo korzystania w trakcie zajęć z leków, sprzętu medycznego, materiałów dostosowanych do jego potrzeb, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 34) jednokrotnego powtarzania klasy. Udzielenie zgody na powtarzanie klasy może mieć charakter warunkowy. Przyjęcie proponowanych warunków jest potwierdzone przez ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej (kontrakt)
- 35) jednokrotnego poręczenia przez Samorząd Szkolny.
- 36) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### 5. Uczeń Technikum Przemysłu Spożywczego **ma obowiązek:**

- 1) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznie i rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności oraz rozwojem swojej osobowości;
- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć poprzez systematyczne przygotowywanie się do zajęć i sprawdzianów;
- 4) dni , w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego wymagana jest obecność ucznia;
- 5) lekcje prowadzone przez innego nauczyciela w ramach zastępstwa są zajęciami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność ucznia;
- 6) nieobecność na imprezach organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nim (np. Dni Sportu Szkolnego, wycieczki, zajęcia integracyjne itp.) traktowana jest jako nieobecność na zajęciach dydaktycznych i należy ją również usprawiedliwić;
- 7) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach do końca roku szkolnego;

- 8) nieobecności po klasyfikacji końcoworocznej muszą być usprawiedliwione zgodnie z ogólnymi zasadami. Nieobecności nieusprawiedliwione wychowawca ma prawo wziąć pod uwagę przy wystawianiu ocen zachowania na I semestr w następnym roku szkolnym;
- 9) niezwłocznie nadrobić zaległości związane z nieobecnością spowodowaną chorobą lub inną przyczyną (ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem);
- 10) podporządkowywać się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły oraz decyzjom i zaleceniom władz szkolnych;
- 11) dbać o kulturę słowa, zachowywać się godnie i kulturalnie w Szkole i poza nią;
- 12) dbać o honor Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję oraz godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 13) pielęgnować tradycje narodowe;
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 15) szanować ludzkie poglądy i przekonania o ile nie naruszają praw innych ludzi;
- 16) działać dla dobra społeczności szkolnej;
- 17) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
- 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 19) troszczyć się o mienie Szkoły, dbać o ład i czystość pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 20) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 21) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 22) nosić legitymację szkolną, okazywać ją przy wejściu do szkoły i na życzenie nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 23) pełnić dyżury klasowe i szkolne – zasady pełnienia dyżurów szkolnych określa regulamin dyżurów;
- 24) zmieniać obuwie i pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie;
- 25) nosić strój stosownie do rodzaju zajęć, sytuacji i okoliczności;
- 26) za niestosowny strój uważa się zbyt odsłonięte ciało (plecy, brzuch, dekolty), rażący makijaż, ekstrawagancką fryzurę, elementy stroju subkultur młodzieżowych;
- 27) dbać o schludność ubioru i jego czystość;
- 28) w trakcie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny (galowy).
- 29) nie zostawiać w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 30) zachować ciszę na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji;
- 31) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 32) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń audio – wizualnych na zajęciach dydaktycznych i praktycznych. Uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie;
- 33) przestrzegać zakazu używania emblematów, gestów i haseł nawołujących do naruszania ogólnie przyjętego porządku publicznego (swastyki, liście marihuany, znaki satanistyczne, itp.);
- 34) przestrzegać procedur usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć.



**§111. 1.** Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

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

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

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§112.** W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

**§113.** Uczniom nie wolno:

**1.** Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

**2.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

**3.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

**4.** Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

**5.** Spożywać posiłków i napojów (za wyjątkiem wody) w czasie zajęć dydaktycznych.

**6.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

**7.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

**8.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

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

**1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

**4.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu. .

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w e-dzienniku (po otrzymaniu trzeciej uwagi uczeń otrzymuje karę zgodnie z *Procedurami Szkolnymi*).

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych do celów prywatnych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

#### **§115. Nagrody**

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, wzorową przykładową postawę, wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, w konkursach i olimpiadach. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, samorząd klasowy, Samorząd Uczniowski, Dyrektor szkoły.

3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwały wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
- 2) pochwały Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej klasy lub Szkoły,
- 3) wyróżnienia specjalnego Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej,

- 4) listu gratulacyjnego lub dyplomu uznania przyznanego uczniowi przez Dyrektora szkoły lub inne uprawnione osoby,
- 5) listu gratulacyjnego do rodziców,
- 6) nagrody książkowej lub rzeczowej wręczanej na forum klasy lub Szkoły w czasie akademii lub uroczystości szkolnych,
- 7) szczególnie wyróżniającym się uczniom nagrody są wręczane na uroczystości zakończenia roku szkolnego.

**4.** Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami.

**5.** Uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje (zasady ich przyznawania określają odrębne przepisy).

**6.** Szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.

**7.** Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

**§116.** Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

**§117.** Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**§118.** Decyzja komisji jest ostateczna.

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

**§120.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**§121.** Kary. Ustala się następujące rodzaje kar:

**1.** Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany:

- 1) naganą wychowawcy w obecności klasy, z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły w obecności klasy, z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) zawieszeniem przez Dyrektora szkoły prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 4) zawieszeniem przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły w pełnieniu funkcji społecznej;
- 5) naganą Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
- 6) skreśleniem z listy uczniów, zasady opisane w Dziale XI, rozdziale 4

2. Za nieusprawiedliwione nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia szkolne uczeń otrzymuje następujące kary:

- 1) pisemną naganą wychowawcy za przekroczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły za przekroczenie 60 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) pisemną naganą Dyrektora szkoły za przekroczenie 90 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Kary wymienione w ust. 1 i 2 są wymierzane na pisemny wniosek wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły.

4. Karę uważa się za niebyłą w kolejnym semestrze roku szkolnego w przypadku poprawy zachowania ucznia. Nie dotyczy to kar udzielanych za złą frekwencję.

5. Wszystkie kary wymienione w ust. 1 i 2 są wymierzane po wysłuchaniu ucznia z pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

6. Za dewastację mienia szkolnego, sal, sanitariatów uczniowie będą karani karami porządkowymi określonymi w §157 a ich rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do naprawienia szkód.

7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. W sytuacjach szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej pomija się gradację kar.

8. Społeczność klasy za zorganizowanie ucieczki z lekcji lub za złe zachowanie może zostać ukarana ograniczeniem niektórych praw zagwarantowanych w Statucie Szkoły (np. prawa do wycieczek i nagród) oraz obniżeniem ocen zachowania.

9. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),

- 1) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 2) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
- 3) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

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

## **Rozdział 6**

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

**§122.** Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

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

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

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

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

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§124. 1.** Wewnętrznemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Wewnętrzne ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie:
  - a) ze względu na realizowane cele stosuje się ewaluację: diagnostyczną(wstępną na wejściu), formatywną(w trakcie), sumatywną (na wyjściu),
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według określonych zasad;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia.

**6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:**

- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i wobec innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
- 2) ukierunkowanie w samodzielnej pracy nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru;
- 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w ich pracy wychowawczej;
- 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

**7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:**

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
- 2) bieżące obserwowanie zachowania uczniów, systematyczne przekazywanie informacji o zachowaniu ich rodzicom (opiekunom prawnym);
- 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według określonych zasad;

- 4) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym Statucie procedury odwoływania się od oceny.

**8.** 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.

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

**§125. 1.** Proces oceniania jest jawny dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych oraz do wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.

**2.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (opiekunowie prawni) mają do tego prawo na swój wniosek w czasie zebrań i indywidualnych spotkań z nauczycielami.

**3.** Na życzenie ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić każdą ustaloną ocenę (ustnie lub pisemnie), tym samym dostarczyć dokładnych informacji o postępach i trudnościach na podstawie sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej.

**4.** Prace wewnątrzszkolne nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiejkolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć danej pracy. Praca ma być jedynie udostępniona do wglądu.

**§126. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

**2.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§127. 1.** Nauczyciele, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć



edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania – „Przedmiotowe zasady oceniania”;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej;
- 4) zasadach wydawania prac pisemnych do wglądu rodziców;
- 5) zasadach oceniania.

2. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Warunkiem uzyskania zgody na ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być:

- 1) długa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia w Szkole, ale nie przekraczająca 50% godzin lekcyjnych z danego przedmiotu;
- 2) trudna sytuacja życiowa ucznia potwierdzona przez wychowawcę;
- 3) udział ucznia w konkursach na poziomie minimum wojewódzkim.

4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się następująco:

- 1) złożenie pisemnego wniosku przez ucznia do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie rocznego egzaminu przedmiotowego musi nastąpić w ciągu dwóch dni od podania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) wniosek musi zostać zaakceptowany przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 3) Dyrektor szkoły zleca przeprowadzenie egzaminu nauczycielowi danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego przedmiotu, w zakresie treści programowych przewidzianych w danym roku szkolnym;
- 4) roczny egzamin przedmiotowy musi zostać przeprowadzony i oceniony najpóźniej w dniu poprzedzającym roczną klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną;
- 5) roczny egzamin przedmiotowy z języka polskiego i języków obcych składa się z części pisemnej i ustnej;
- 6) roczny egzamin przedmiotowy z pozostałych przedmiotów (oprócz wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) jest przeprowadzany w formie pisemnej;
- 7) uzyskana w ten sposób ocena końcowa nie może być niższa od oceny pierwotnie ustalonej przez nauczyciela.

5. Z przeprowadzonego rocznego egzaminu przedmiotowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

## **Rozdział 2**

### **Tryb klasyfikowania i promowania**

**§128. 1.** Oceny bieżące, śródroczne (semestralne) klasyfikacyjne, końcoworoczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali ocen:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

2. Skalę ocen określoną w poprzednim punkcie rozszerza się poprzez dodanie do oceny: bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków „+” i „-”, w przypadku wystawiania ocen częściowych.

**3.** Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę, kompetencje i wszystkie, określone w podstawie programowej umiejętności;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**4.** Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej;
- 3) potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**5.** Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości, ale nie opanował w pełni umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) potrafi poprawnie zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych;
- 3) umie samodzielnie wnioskować.

**6.** Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę w stopniu wystarczającym, stara się uzupełniać braki;
- 2) rozumie konieczność wyrównywania poziomu umiejętności;
- 3) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**7.** Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu materiału przewidzianego programem, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

**8. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie opanował wiadomości w stopniu wystarczającym, nie nabył umiejętności, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz jej stosowanie;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

**§129.** Punktowy i procentowy system oceniania dla każdego przedmiotu i średnią ważoną ocen za różne formy aktywności ucznia określają Przedmiotowe zasady oceniania ustalone w Zespołach Przedmiotowych.

**§130. 1.** Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.

**2.** Pisemne prace uczniów nauczyciele przechowują do 15 września następnego roku szkolnego.

**§131. 1.** Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania:

- 1) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
- 2) dwa razy w semestrze przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.

**2.** Zgłoszenie nieprzygotowania jest przyjmowane tylko na początku lekcji. Uczeń może wtedy nie pisać kartkówki. Nie zwalnia go to jednak z aktywnego udziału w lekcji. Nauczyciel ma prawo nie uwzględnić zgłoszenia o nieprzygotowaniu, jeżeli co najmniej tydzień wcześniej zostały zapowiedziane praca klasowa lub powtórzenie wiadomości. Nauczyciel powinien jednak uwzględnić wypadki losowe.

**§132.** Propozycję oceny z praktyk zawodowych w klasach Technikum Przemysłu Spożywczego wystawia zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyk, zatwierdza Kierownik szkolenia praktycznego, a wychowawca wpisuje ją do dziennika i arkuszy ocen.

**§133.** Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3 dla przedmiotów, dla których tygodniowy wymiar godzin jest nie mniejszy niż 2, dla pozostałych przedmiotów nie może być mniejsza niż 2. Liczba ocen cząstkowych może być mniejsza w przypadku, gdy uczeń opuszcza zajęcia.

**§134.** Ocenyczątkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne formy sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia.

**§135.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.

**§136. 1.** Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa/sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę semestralną/końcową. Zasady przeprowadzania pracy klasowej:
  - a) uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - b) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian tego typu,
  - c) liczba prac klasowych w ciągu tygodnia nie może być większa niż trzy (nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pisemnej pracy klasowej jest przełożony na prośbę uczniów),
  - d) przeprowadzanie prac klasowych powinno być zakończone na 7 dni przed klasyfikacją,
  - e) uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną, mają prawo do jednej poprawy tej oceny, po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy.
- 2) kartkówka – sprawdzian wiadomości i umiejętności dotyczący materiału objętego trzema ostatnio realizowanymi tematami, wystawiane z kartkówek oceny mają rangę oceny z odpowiedzi. Kartkówka:
  - a) może być przeprowadzona bez zapowiadania,
  - b) nie przewiduje się poprawy kartkówek.
- 3) sprawdzian diagnostyczny- na wejściu, sumatywny- na wyjściu np. egzamin próbny maturalny/zawodowy.

2. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, oprócz sprawdzianu diagnostycznego podlegają ocenie.

**§137.** Wszystkie wyniki prac pisemnych muszą być podane uczniom nie później niż w ciągu 14 dni od ich napisania (nie wlicza się w to przerw w nauce wynikających z organizacji roku szkolnego).

**§138.** Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiadzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych) z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia termin sprawdzianu może zostać przesunięty. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub celowego unikania sprawdzianów uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny.

**§139.** W tym samym dniu w ciągu jednej jednostki lekcyjnej danego przedmiotu uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną z odpowiedzi ustnych. Może jednak otrzymać dwie oceny niedostateczne np. jedną z pracy pisemnej, a drugą za odpowiedź ustną, jeżeli wypowiedź ustna i pisemna dotyczyły różnego zakresu materiału.

**§140.** Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, kartkówek następnego dnia po zakończeniu kilkudniowej wycieczki szkolnej.

**§141.** Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

**§142. 1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć np. systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej, strój gimnastyczny.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dla uzyskania okresowego lub całorocznego zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń winni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.

4. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły, a informację o zwolnieniu otrzymują: wychowawca ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel informatyki, nauczyciel technologii informacyjnej oraz pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej powinien być obecny na lekcji wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub w Bibliotece-MCI. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły. O tym fakcie powiadamiany jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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.

**§143. 1.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §128 oraz oceny zachowania określonej w §151

2. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 196, z zastrzeżeniem ust. 4.2

3. W Technikum Przemysłu Spożywczego ocena za drugi semestr jest oceną roczną. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry.

4. Klasyfikację semestralną i roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć w danym semestrze. Terminarz klasyfikacji ustala Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego i podaje do wiadomości na 2 miesiące przed konferencją klasyfikacyjną.

5. Przed końcoworocznym/semestralnym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed semestralnym lub końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, nauczyciel nie jest zobowiązany indywidualnie go informować. Termin wystawiania ocen ustala

Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego.

6. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz w przypadku przewidywanej oceny nagannej zachowania wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia rodziców w terminie 1 miesiąca przed zakończeniem roku szkolnego (lub semestru). Informacja ta przekazywana jest osobiście rodzicom /opiekunom prawnym na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodziców /opiekunów prawnych za wystarczające uważa się przekazanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w szczególnych przypadkach (brak adresu mailowego rodzica/opiekuna prawnego) przesyła się zawiadomienie listownie na adres podany przez rodziców/opiekunów prawnych. Za zawiadomienie, o którym mowa wyżej, odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

7. Oceny przewidywane nie muszą być ostatecznymi ocenami semestralnymi (końcoworocznymi). Niewystawienie zagrożenia nie jest równoznaczne z niemożliwością wystawienia oceny niedostatecznej.

**§144. 1.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem:

**§145. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalania śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w Statucie. Egzamin obejmuje materiał z semestru, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

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

4. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uczeń w semestrze otrzymał pisemną naganę wychowawcy klasy albo Dyrektora szkoły za nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia i jeśli po jej otrzymaniu nie wykazał znaczącej poprawy.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Technikum Przemysłu Spożywczego w nieprzekraczalnym terminie na 2 dni robocze przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uzgodnienie uważa się za dokonane, jeżeli w następnym dniu roboczym po podaniu do wiadomości terminu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wniosą na piśmie zastrzeżeń do terminu egzaminu.

6. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor szkoły, może też żądać stosownych zaświadczeń np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni roboczych) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie. W szczególnych przypadkach (okres wakacji) Dyrektor

ustala następny termin w czasie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu. W tym przypadku Dyrektor szkoły ma prawo – w imieniu Rady Pedagogicznej - wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §... nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**10.** Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi umożliwiać wystawienie pełnej skali ocen.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Obserwator nie uczestniczy w ustalaniu oceny. Obserwator nie ma prawa zabierać głosu w trakcie egzaminu ani zakłócać jego przebiegu. W przypadku zakłócania przebiegu egzaminu egzaminator ma prawo usunąć obserwatora przy jednoczesnym powiadomieniu Dyrektora szkoły.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § ... przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 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.

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**16.** Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**17.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna /semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 153.

**18.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**19.** Ustalona przez wychowawcę roczna /semestralna / ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 153.

**§146. 1.** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno–wychowawcze kończą się w styczniu, w ostatnim tygodniu ferii zimowych.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. 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 – jako członek komisji.

**5.** Na część pisemną egzaminu poprawkowego dla grupy uczniów z danej klasy nauczyciel może przygotować jeden zestaw pytań. Na część ustną egzaminu poprawkowego egzaminator przygotowuje zestawy pytań, o 2 zestawy więcej niż zdających uczniów (po 3 pytania w zestawie). Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor szkoły.

**6.** Na pisemną odpowiedź uczeń otrzymuje 60 minut.

**7.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**8.** Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września. W tym przypadku uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przedłożyć Dyrektorowi, najpóźniej następnego dnia roboczego po wyznaczonym terminie egzaminu, usprawiedliwienie nieobecności. W innym przypadku dodatkowego terminu nie wyznacza się.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**10.** 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.

**§147. 1.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z przedmiotów obowiązkowych (brane są pod uwagę wszystkie oceny na świadectwie ukończenia)



średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskaną z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalnianie z zajęć**

##### **§148. Usprawiedliwianie nieobecności**

1. W przypadku uczniów niepełnoletnich, o przyczynach dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzic (opiekun prawny) ucznia powiadamia osobiście lub telefonicznie lub przez e-dziennik wychowawcę lub dyrekcję Szkoły w terminie trzech dni od pierwszego dnia nieobecności. Informacja telefoniczna o nieobecności nie jest równoznaczna z jej usprawiedliwieniem.

2. Uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać się z lekcji. Wszystkie niżej wymienione zasady z wyjątkiem ust. 5,11) usprawiedliwiania nieobecności obowiązują również ucznia pełnoletniego.

3. Wychowawca, w piątym dniu nieobecności ucznia w Szkole (brak informacji od rodziców), informuje o tym fakcie rodziców. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, przez e-dziennik lub listownie. Rodzice mogą być również wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

4. Uczeń powinien usprawiedliwić nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do Szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni. Wychowawca może odmówić usprawiedliwiania nieobecności w przypadku dostarczenia usprawiedliwienia po ustalonym w Szkole terminie (7 dni) oraz w przypadku, gdy nie został podany powód nieobecności, powód nieobecności jest niewiarygodny. Jako przyczyny mogą być podane np. stan zdrowia, wypadki i zdarzenia losowe, wezwania w sprawach urzędowych, sytuacja rodzinna.

5. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w Szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności (kontakt telefoniczny/listowny/przez e-dziennik) z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia/pełnoletnim uczniem.

6. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice /uczeń pełnoletni są zobowiązani powiadomić wychowawcę.

7. Wychowawca odnotowuje dłuższą usprawiedliwioną nieobecność ucznia wpisując powód nieobecności (np. pobyt w szpitalu, sanatorium) w kartotece ucznia, w zakładce: zwolnienia i czasowe nieobecności.

8. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie pisemnych informacji rodziców/ pełnoletnich uczniów (też przez e-dziennik), kontaktu osobistego z rodzicem lub opiekunem prawnym.

**9.** Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z rodzicami i konsultacji wychowawcy (nie rzadziej niż 2 razy w semestrze). W przypadku nie wywiązania się z powyższego obowiązku, wychowawca ma prawo zakwestionować przedstawiane przez ucznia usprawiedliwienia, a nieobecności mogą być traktowane jako nieusprawiedliwione.

**10.** Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie, bez uprzedniego powiadomienia Szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych), opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania.

**11.** Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.

**12.** Wychowawca może usprawiedliwić 3 godziny nieobecności ucznia w semestrze, jeśli uzna, iż powód absencji jest racjonalny i wiarygodny np. kłopoty komunikacyjne.

**13.** Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego odbywa się według zasad ogólnych obowiązujących wszystkich uczniów.

**14.** Powyższe usprawiedliwienia przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) na kolejnych wywiadówkach lub godzinach konsultacji wychowawcy.

**15.** Samowolne opuszczenie przez uczniów Szkoły w dniu 21 marca lub innego dnia przyjętego za tzw. „pierwszy dzień wiosny” lub w Dniu Dziecka jest traktowane jako nieusprawiedliwiona absencja.

**16.** Zastrzega się, że częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.

**17.** Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

#### **§149. Zwalnianie z zajęć lekcyjnych**

**1.** Rodzice i opiekunowie prawni mają prawo zwolnić ucznia z zajęć przez pisemne wcześniejsze przedstawienie przyczyny zwolnienia lub osobiście. W wyjątkowych przypadkach respektowane są zwolnienia telefoniczne.

**2.** Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu ( np. z powodu wizyty u lekarza), powinien wcześniej przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.

**3.** Ucznia z lekcji może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica (opiekuna prawnego) lub przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodzica (opiekuna prawnego), z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne od rodziców;
- 2) inny nauczyciel - w przypadku uczniów, którzy pozostają pod jego opieką i reprezentują Szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, wycieczek szkolnych, itp. Nauczyciel zwalniający ucznia powinien, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (minimum 1 dzień), poinformować o tym wychowawcę i przekazać wypełniony formularz zwolnienia. Wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- 3) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie osobistej prośby rodzica lub pisemnego zwolnienia od rodzica, z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna”,

z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne. Na najbliższej lekcji wychowawczej uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy;

**4.** Uczeń może być zwolniony z zajęć w danym dniu (lub z ich części) z powodu działalności na rzecz Szkoły:

- 1) udziału w akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
- 2) wykonywania prac na rzecz Szkoły lub środowiska;
- 3) zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi;

**5.** Ostateczną decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły.

**6.** Uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć dydaktycznych z powodu złego samopoczucia, choroby (po wizycie u pielęgniarki) i z innych przyczyn w trakcie trwania zajęć. W tym przypadku zwolnienia dokonuje wychowawca lub pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej, po powiadomieniu telefonicznym rodziców (w przypadku nieobecności wychowawcy) wpisując nieobecność usprawiedliwioną.

**7.** W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego Szkołę, nauczyciele wpisują nieobecność a wychowawca usprawiedliwia ją literą „R”. Nieobecność ta nie jest liczona do frekwencji ucznia i klasy – traktuje się ją jako obecność ucznia w Szkole. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

**8.** Zwalnianie w sposób inny, niż wyżej opisany, traktowane jest jako ucieczka z lekcji i nie może być usprawiedliwione na ogólnie obowiązujących zasadach.

**9.** Nauczyciel ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, do nie wyrażenia zgody na zwolnienie ucznia z jego lekcji jednorazowo lub na określony okres. O fakcie tym informuje wychowawcę i zainteresowanego ucznia.

**10.** Nauczyciel może, w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio z zainteresowanym.

**11.** Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach, nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych.

**12.** Uczniowie, którzy uzyskali od Dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki na podstawie opinii lekarza lub Poradni psychologiczno-pedagogicznej, mogą być zwolnieni z uczestnictwa w zajęciach, jeżeli lekcja danego przedmiotu jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.

**13.** W tym przypadku uczeń jest zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna (córkę) wynikającą z powyższej nieobecności. Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) powinno być dostarczone wychowawcy klasy po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w Kartotece ucznia w zakładce Dodatkowe informacje.

**14.** Zasada ta dotyczy również uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.

**15.** Nieobecność na lekcjach pierwszych, „środkowych” i ostatnich traktowana jest jako ucieczka. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku.

**16.** Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych w danym miesiącu traci prawo do reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, turniejach, konkursach, olimpiadach na okres jednego miesiąca.

**17.** W przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu nagany i odnotować ten fakt w e-dzienniku oraz pisemnie powiadomić o tym rodziców (opiekunów prawnych).

**18.** W przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 60 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora szkoły, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie ponownie rodziców (opiekunów prawnych) i pedagoga Szkoły, który służy pomocą w rozwiązywaniu tego problemu.

**19.** Po przekroczeniu przez ucznia liczby 90 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, uczeń otrzymuje nagana Dyrektora Szkoły, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie ponownie rodziców (opiekunów prawnych) i pedagoga Szkoły.

#### **§150. Niewywiązywanie się z obowiązku nauki**

**1.** W przypadku kontynuowania przez ucznia, mimo podjętych przez Szkołę działań zaradczych, dalszego nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, po przekroczeniu **90** godzin zajęć nieusprawiedliwionych w semestrze, dyrekcja zespołu ponownie, pisemnie powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), ostrzegając, że:

- 1) w stosunku do uczniów niepełnoletnich zostaje wysłany wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z informacją o nierealizowaniu obowiązku nauki.
- 2) w stosunku do uczniów pełnoletnich wychowawca może wnioskować do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

### **Rozdział 4** **Tryb ustalania oceny zachowania**

#### **§151. Oceny klasyfikacyjne zachowania**

**1.** Ustala się semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**2.** Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania do 30 września każdego roku szkolnego.

**3.** Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, wartości narodowe i patriotyczne;
- 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.

**4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:**

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**5.** Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują w miarę potrzeb informacje o zachowaniu uczniów w e-dzienniku, a wychowawca uwzględnia je przy wystawianiu oceny zachowania.

**6.** Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi. Zgromadzone punkty odnotowuje się w karcie ocen. Za prowadzenie dokumentacji odpowiada wychowawca klasy.

**7.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**8.** Ocenę zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z uczniem, samorządem klasowym, po zebraniu opinii o wychowanku wśród innych nauczycieli uczących w klasie.

**9.** Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się za każdy semestr na podstawie zgromadzonej przez ucznia liczby punktów. W Szkole Policealnej Nr 4 zachowania nie ocenia się.

**10.** Wychowawca klasy informuje uczniów najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania semestralnej i rocznej.

**11.** W przypadku końcowej oceny zachowania uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.

- 1) We wniosku uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) określają ocenę o jaką uczeń się ubiega;
- 2) Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
  - a) zaistnienia nowych okoliczności np. uzyskania informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska,
  - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - c) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły.

**12. Kryteria stosowane przy ustalaniu oceny zachowania**

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
	Pozytywne	1/0	Negatywne

1)	Systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły.		Niesystematycznie uczęszcza do Szkoły.
2)	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie pracuje na lekcjach.		Nie bierze aktywnego udziału w lekcjach.
3)	Nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, posiada mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.		Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, posiada powyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.
4)	Nie spóźnia się na lekcje (z wyjątkiem pierwszej godziny dla uczniów dojeżdżających do Szkoły, którzy mają utrudniony dojazd).		Często spóźnia się na lekcje, ma powyżej 10 spóźnień na semestr.
5)	Właściwie zachowuje się podczas lekcji (uczeń może posiadać nie więcej niż jedną negatywną uwagę w dzienniku).		Przeszkadza w prowadzeniu lekcji (uczeń ma negatywne uwagi w dzienniku).
6)	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.		Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
7)	Uczeń nie posiada upomnień lub nagan.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany.
8)	Uczeń reprezentuje wzorową postawę na praktykach szkolnych.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany na praktykach szkolnych.

2. Udział w życiu społeczności szkolnej			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Pełni funkcje w klasie.		Nie pełni żadnych funkcji w klasie.
2)	Bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych.		Nie bierze udziału w przygotowaniach uroczystości szkolnych.
3)	Uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego.		Nie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego.
4)	Rzetelnie pełni dyżur.		Nierzetelnie lub wcale nie pełni dyżuru.
5)	Pomaga kolegom nauce i pokonywaniu napotkanych trudności.		Nie pomaga kolegom.
6)	Wywiązuje się z zobowiązań.		Nie wywiązuje się z zobowiązań.
7)	Reprezentuje Szkołę w uroczystościach państwowych.		Nie reprezentuje Szkoły w uroczystościach państwowych.
8)	Reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych.		Nie reprezentuje Szkoły w zawodach sportowych.
9)	Reprezentuje Szkołę w konkursach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w konkursach przedmiotowych.

10)	Reprezentuje Szkołę w olimpiadach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w olimpiadach przedmiotowych.
11)	Osiąga wysokie wyniki w zawodach, konkursach lub olimpiadach.		Nie osiąga wysokich wyników w zawodach, konkursach lub olimpiadach.
12)	Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych.		Nie bierze udziału w przygotowaniu uroczystości klasowych.

### 3. Kultura, wartości i tradycje w Szkole

	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Dbą o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.		Nie dba o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.
2)	Angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę.		Nie angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę.
3)	Bierze udział w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.		Nie bierze udziału w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.
4)	Wyraża się kulturalnie, nie używa wulgaryzmów.		Wyraża się niekulturalnie, używa wulgaryzmów.
5)	Zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.		Zachowuje się niekulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.

### 4. Bezpieczeństwo w Szkole

	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Nie stwarza zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów i pracowników.		Stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników.
2)	Przestrzega zasad bhp w Szkole i na zajęciach praktycznych.		Nie przestrzega zasad bhp w Szkole i na zajęciach praktycznych.
3)	Nie przynosi do Szkoły przedmiotów, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).		Przynosi do Szkoły przedmioty, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).
4)	Nie prowokuje i nie bierze udziału w bójkach lub czynach niezgodnych z prawem.		Prowokuje lub bierze udział w bójkach i czynach niezgodnych z prawem.
5)	Dbą o zdrowie własne i kolegów w szczególności przestrzega zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania narkotyków na terenie Szkoły.		Nie dbą o zdrowie, łamie zakaz spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły lub przychodzi do Szkoły w stanie nietrzeźwości. Zażywa narkotyki.

5. Praca na rzecz innych			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Uczestniczy w wolontariacie na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie uczestniczy w wolontariacie.
2)	Bierze udział w akcjach charytatywnych na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie bierze udziału w akcjach charytatywnych.

1) Maksymalna ilość punktów: 32 pkt.

**13.** Ustala się następującą ilość punktów, na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocena wzorowa - od 28 pkt – 32 pkt,
- 2) ocena bardzo dobra - od 25 – 27 pkt,
- 3) ocena dobra - od 20 – 24 pkt,
- 4) ocena poprawna - od 17 – 19 pkt,
- 5) ocena nieodpowiednia - od 11 – 16 pkt,
- 6) ocena naganna - do 10 pkt.

**14.** Kryteria stosowane przy ustalaniu oceny zachowania dla klas maturalnych

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły.		Niesystematycznie uczęszcza do Szkoły.
2)	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie pracuje na lekcjach.		Nie bierze aktywnego udziału w lekcjach.
3)	Nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, posiada mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.		Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, posiada powyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.
4)	Nie spóźnia się na lekcje (z wyjątkiem pierwszej godziny dla uczniów dojeżdżających do Szkoły, którzy mają utrudniony dojazd).		Często spóźnia się na lekcje, ma powyżej 10 spóźnień na semestr.
5)	Właściwie zachowuje się podczas lekcji (uczeń może posiadać nie więcej niż jedną negatywną uwagę w dzienniku).		Przeszkadza w prowadzeniu lekcji (uczeń ma negatywne uwagi w dzienniku).
6)	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.		Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
7)	Uczeń nie posiada upomnień lub nagan.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany.
8)	Uczeń reprezentuje wzorową postawę na		Uczeń posiada upomnienia lub nagany na



	praktykach szkolnych.		praktykach szkolnych.
--	-----------------------	--	-----------------------

## 2. Udział w życiu społeczności szkolnej

	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Pełni funkcje w klasie.		Nie pełni żadnych funkcji w klasie.
2)	Rzetelnie pełni dyżur.		Nierzetelnie lub wcale nie pełni dyżuru.
3)	Pomaga kolegom nauce i pokonywaniu napotkanych trudności.		Nie pomaga kolegom.
4)	Wywiązuje się z zobowiązań.		Nie wywiązuje się z zobowiązań.
5)	Reprezentuje Szkołę w uroczystościach państwowych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub olimpiadach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w uroczystościach państwowych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach przedmiotowych.
6)	Osiąga wysokie wyniki w zawodach, konkursach lub olimpiadach.		Nie osiąga wysokich wyników w zawodach, konkursach lub olimpiadach.

## 3. Kultura, wartości i tradycje w Szkole

	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Dbą o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.		Nie dba o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.
2)	Angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę lub bierze udział w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.		Nie angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę, nie bierze udziału w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.
3)	Wyraża się kulturalnie, nie używa wulgaryzmów.		Wyraża się niekulturalnie, używa wulgaryzmów.
4)	Zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.		Zachowuje się niekulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.

## 4. Bezpieczeństwo w Szkole

	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Nie stwarza zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów i pracowników.		Stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników.
2)	Przestrzega zasad bhp w Szkole i na zajęciach praktycznych.		Nie przestrzega zasad bhp w Szkole i na zajęciach praktycznych.

3)	Nie przynosi do Szkoły przedmiotów, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).		Przynosi do Szkoły przedmioty, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).
4)	Nie prowokuje i nie bierze udziału w bójkach lub czynach niezgodnych z prawem.		Prowokuje lub bierze udział w bójkach i czynach niezgodnych z prawem.
5)	Dbą o zdrowie własne i kolegów w szczególności przestrzega zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania narkotyków na terenie Szkoły.		Nie dba o zdrowie, łamie zakaz spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły lub przychodzi do Szkoły w stanie nietrzeźwości. Zażywa narkotyki.

5. Praca na rzecz innych			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Uczestniczy w wolontariacie na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie uczestniczy w wolontariacie.

1) Maksymalna ilość punktów: 24 pkt.

**15.** Ustala się następującą ilość punktów, którą musi uczeń uzyskać na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocena wzorowa - od 21 do 24 pkt.
- 2) ocena bardzo dobra - od 18 do 20 pkt.
- 3) ocena dobra - od 15 do 17 pkt.
- 4) ocena poprawna - od 11 do 14 pkt.
- 5) ocena nieodpowiednia - od 8 do 10 pkt.
- 6) ocena naganna - do 7 pkt.

**16.** Końcowa ocena zachowania (na zakończenie klasy czwartej Technikum Chemicznego) jest oceną zbiorczą ze wszystkich lat nauki w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

**17.** Uczeń, który otrzymał nagannę wychowawcy klasy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna – niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym semestrze.

**18.** Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia – niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym semestrze.

**19.** Uczeń, który otrzymał nagannę Dyrektora szkoły za rażące wykroczenia przeciwko postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły lub opuścił bez usprawiedliwienia 90 i więcej godzin, otrzymuje ocenę naganną zachowania - niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym semestrze.

**20.** Wychowawca klasy typuje do nagród uczniów, którzy uzyskali co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania i średnią ocen 4,5.

**§152. 1.** Wystawioną ocenę wychowawca przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej Szkoły.

2. Ustalona przez wychowawcę roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 153 ust 2.

### **§153.** Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami ).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

11. Przepisy ust. 1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

**§154. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i § 154 ust. 8, ust. 9 i ust. 11.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze

wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

#### **§155. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§156. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami zagrożeń w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik ochrony.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, pobytu w Szkole.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub wicedyrektor – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### **§157. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- 2) świadczenie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§158.** Procedury postępowania w przypadku zagrożeń znajdują się w *Procedurach szkolnych*.

## **DZIAŁ X**

### **Gospodarka finansowa**

**§159. 1.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Obsługę księgowo-finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

3. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
- 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
- 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
- 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.

4. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę,



- 2) remont lub odtworzenie mienia,
- 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
- 5) zakup pomocy naukowych;
- 6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
- 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 8) zakupy inwestycyjne.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum przemysłu spożywczego**

**§160. 1.** Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum przemysłu spożywczego za wyjątkiem:

- 1) poziomu języków obcych nowożytnych;
- 2) 10 godzin doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia
- 3) egzaminu zawodowego i obowiązku przystąpienia do niego

**§161.** Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodzie:

- 1) technik technologii żywności– symbol zawodu 314403

tj. zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

**§162.** Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum przemysłu spożywczego, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik technologii żywności określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

**§163.** Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

**§164.** Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.

**§165.** Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

**§166. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

## **DZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§167. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§168. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

**§169.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## **DZIAŁ XIII**

### **Szczególne rozwiązania funkcjonowania szkoły związane z Covid-19**

**§ 170.** Sposoby realizacji zadań Szkoły

1. Sposoby realizacji zadań Szkoły w przypadku zagrożenia epidemicznego oraz czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w celu zmniejszenia ryzyka zakażenia się, określa Dyrektor szkoły.

2. Organizację zajęć oraz formy sprawowania opieki w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, regulują zasady określone w odrębnych przepisach. (Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia, Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie)

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań Szkoły prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły. (Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia)

#### **§ 171. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

#### **§ 172. Dyrektor szkoły**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym Dyrektor szkoły:

1) ustala zasady prowadzenia nauczania zdalnego, działania oraz współpracy organów szkolnych,

2) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów oraz tryb klasyfikowania i promowania uczniów,

3) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji

w zdalnej edukacji przy stosowaniu technologii informatycznych,

4) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami.

#### **§ 173. Rada Pedagogiczna**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej w postaci wideokonferencji.

#### **§174. Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z wytycznymi Regulaminu pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia oraz przekazuje tę informację drogą elektroniczną wychowawcy, uczniom i rodzicom.

#### **§ 175. Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca informuje rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z określonymi zasadami komunikowania się.
3. Wychowawca reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawcy określa Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia.

#### **§ 176. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

1. Szczegółowe zasady oceniania i dokumentowania frekwencji w okresie czasowego ograniczenia pracy Szkoły określa Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii,
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę,
  - 5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.