



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

# **STATUT**

## **Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia**

## **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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672);
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).

## **SPIS TREŚCI:**

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>5</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące	5
Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole	5
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	6
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	<b>9</b>
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	9
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole	11
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	14
Rozdział 4 Organizacja nauczania w Szkole	14
Rozdział 5 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie	16
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	17
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	19
Rozdział 8 Wolontariat w Szkole	20
Rozdział 9 Bezpieczeństwo i higiena pracy w Szkole	20
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom	23
Rozdział 11 Organizacja zajęć praktycznych	25
Rozdział 12 Działalność innowacyjna	25
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	27
<b>DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW</b>	<b>29</b>
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	29
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	32
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne	33
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	34
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>34</b>
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły	35
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	35
Rozdział 3 Rada Rodziców	37
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	38
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły	38
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	38
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>39</b>
Rozdział 1 Baza Szkoły	39
Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły	40

Rozdział 3 Praktyki studenckie	40
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	41
<b>DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>41</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	41
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	43
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	44
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	45
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi	47
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole	47
<b>DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>48</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji	48
Rozdział 2 Obowiązek nauki	49
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów	49
Rozdział 4 Nagrody i kary	53
Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy	55
<b>DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	<b>56</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	56
Rozdział 2 Tryb klasyfikowania i promowania	60
Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwalniania z zajęć	66
Rozdział 4 Tryb ustalania oceny zachowania	68
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie Szkoły	74
<b>DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	<b>76</b>
<b>DZIAŁ X GOSPODARKA FINANSOWA</b>	<b>78</b>
<b>DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>79</b>
<b>DZIAŁ XII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE - UCZNIOWIE Z UKRAINY / INNI CUDZOZIEMCY</b>	<b>79</b>

# **DZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

##### § 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Spożywczą I stopnia w Lublinie;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Spozywczej I stopnia w Lublinie;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie;
- 4) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spozywczego, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie;
- 5) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spozywczego, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie;
- 6) *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spozywczego, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie;
- 7) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole Spozywczej I stopnia w Lublinie;
- 8) *szkole za granicą* – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty innego państwa.

### **Rozdział 2**

#### **Informacje ogólne o Szkole**

##### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie.
2. Siedzibą Szkoły jest Lublin, Aleje Raławickie 7.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową o cyklu kształcenia trwającym 3 lata, w której kształcenie odbywa się 5 dni w tygodniu w formie dziennej.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spozywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie, Aleje Raławickie 7, zwanego dalej „Zespołem”.
5. Nazwa Szkoły składa się z nazwy Zespołu i nazwy Szkoły i jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spozywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie, Branżowa Szkoła Spozywcza I stopnia w Lublinie.
6. Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć okrągła: Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia w Lublinie;
- 2) pieczęć podłużna: Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie BRANŻOWA SZKOŁA SPOŻYWCZA I STOPNIA tel. 81 442 19 20.

7. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) W branży spożywczej w zawodach:
    - a) cukiernik- symbol zawodu 751201,
    - b) piekarz- symbol zawodu 751204,
    - c) rzeźnik-wędliniarz – symbol zawodu 751107,
    - d) 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;
  - 3) uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Szkoły do wytycznych uprawnionych organów, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
- 4) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 7) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 8) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 10) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 12) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 13) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 14) prowadzenie edukacji zdrowotnej.

2. 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.

3. Celem kształcenia ogólnego i zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej,
- 2) dalszego kształcenia,
- 3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki;
- 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) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/opiekunów prawnych;
- 10) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 11) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 12) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży;
- 13) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 15) współdziałanie z podmiotami wspierającymi działalność Szkoły;
- 16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 18) egzekwowanie obowiązku nauki;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

#### § 4.

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

#### § 5.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

#### § 6.

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

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników (dotyczy również kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego)
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

**2.** W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

#### § 7.

**1.** W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;



- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 5) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 6) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 7) w miarę możliwości Szkoły zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### § 8.

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, materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

#### § 9.

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 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.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub branżowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora/autorów lub program opracowany przez innego autora/autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

**5.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, branżowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**6.** Program nauczania ogólnokształcącego, branżowego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, branżowego;
- 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.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym opracowywane są w formie pisemnej do końca czerwca bieżącego roku szkolnego.

**8.** Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników. 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-LO/SP-przedmiot/rok. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej.

**9.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza Dyrektor Szkoły.

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

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

## § 10.

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

**2.** Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w Szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników.

**4.** Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym.

**5.** Informacja o podręcznikach umieszczana jest w lipcu na stronie [www.zschips.lublin.eu](http://www.zschips.lublin.eu).

## **Rozdział 2**

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

#### § 11.

**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/prawnych opiekunów.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagogów, psychologa 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 § 11 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**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.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują plany zajęć z wychowawcą na dany rok szkolny.

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

**8.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców/opiekunów prawnych danego oddziału (ewentualnie większości bezwzględnej).

#### § 12.

**1.** Szkoła prowadzi 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 zajęciach z wychowawcą, 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.

### § 13.

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

- 1) nad uczniami w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi 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 organizowaną przez pedagogów i psychologa oraz kadre pedagogiczną i pracowników Szkoły,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, dentystę, wychowawcę, kadre pedagogiczną i pracowników Szkoły,
  - 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 prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale 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) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu Szkoły.

### § 14.

1. Szkoła traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

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

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

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

- 1) oceny są dokumentowane i dostępne dla poszczególnych uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic/opiekun prawny może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu po I okresie oraz przez dziennik elektroniczny;
- 3) informacje o aktualnych postępach uczniów przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym na zebraniach z rodzicami, konsultacjach, podczas indywidualnych rozmów oraz przez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

5. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w Szkole wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

## § 15.

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**

##### § 16.

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 profilaktyczna opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 18 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 Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia 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/opiekunowie prawni mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu z rodzicami informują rodziców/opiekunów prawnych (a pełnoletnich uczniów na zajęciach z wychowawcą) 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/opiekunami prawnymi i pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:

- 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem. Współpraca 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.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja nauczania w Szkole**

##### § 17.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania w tym praktyczna nauka zawodu;

- 2) 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, branżowego dla danego etapu edukacyjnego,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 4) 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. zm.);
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

## 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;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, wychowania do życia w rodzinie, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
- 5) w formie nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku 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 formie praktycznej nauki zawodu uczniów, która odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a danym zakładem pracy. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
- 10) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niż wyżej wymienione.

## § 18.

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

2. 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.

3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa:

- 1) obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń; ćwiczenia praktycznego udzielania pierwszej pomocy realizowane są w blokach po dwie godziny lekcyjne, w podziale na grupy o liczebności nie większej niż 15 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych;
- 2) zajęcia strzeleckie odbywają się na strzelnicy szkolnej zgodnie z *Regulaminem Strzelnicy*.
- 3) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

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

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

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

7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

## **Rozdział 5**

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

#### § 19.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców/opiekunów prawnych 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 składanego u wychowawcy na początku każdego roku szkolnego.

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/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów 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 nauce religii lub etyki w Szkole nie może być powodem dyskryminacji.

#### § 20.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia 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/opiekunowie prawni lub sam uczeń pełnoletni zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału 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**

#### § 21.

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 § 22) oraz informatyki, 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 rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń winni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
3. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego/informatyki, powinien być obecny na lekcji wychowania fizycznego, informatyki 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: uczeń niepełnoletni pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, a uczeń pełnoletni własnego pisemnego oświadczenia złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

#### § 22.



11. 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.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały okres lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. 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/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia na podaniu o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
14. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, a rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń złożyli pisemne oświadczenie o zwolnieniu z tej /tych lekcji u wychowawcy, nauczyciel wychowania fizycznego zaznacza w dzienniku elektronicznym „zw”.
15. 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/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
16. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami, a uczniów pełnoletnich podczas zajęć z wychowawcą.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### § 23.

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. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.

#### § 24.

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

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotów,
- 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-pedagogicznych, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 7) rodziców/opiekunów prawnych lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

### **Rozdział 8 Wolontariat w Szkole**

#### § 25.

1. W Szkole może funkcjonować 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 Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia na działalność w klubie.

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

### **Rozdział 9 Bezpieczeństwo i higiena pracy w Szkole**

#### § 26.

1. Działania Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) realizacja przez nauczycieli zadań zapisanych w § 66 niniejszego Statutu;

- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z planem dyżurów;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) zapewnienie przez Dyrektora Szkoły odpowiednich warunków pracy zgodnie z aktualnymi przepisami bhp i ppoż., a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 5) organizacja zajęć w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach, wyjściach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 7) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) w czasie zajęć praktycznych uczniowie przebywają pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami;
- 9) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala Kierownik szkolenia praktycznego porozumieniu z właścicielem zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakład;
- 10) w czasie odbywania zajęć praktycznych zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

#### § 27.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek i wyjść szkolnych obowiązujący w ZSChiPS w Lublinie*.

#### § 28.

Zasady sprawowania opieki w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów określają *Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole*.

#### § 29.

1. Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rada Rodziców dokonuje wyboru towarzystwa ubezpieczeniowego, w którym rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń może zawrzeć indywidualną umowę polisy.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków uczniów odbywających zajęcia praktyczne. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń przekazuje wychowawcy informację dotyczącą numeru polisy i nazwy ubezpieczyciela.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### § 30.

1. Budynek i teren szkolny objęty są 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.

6. Korzystanie z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego odbywa się zgodnie z *Procedurą korzystania z monitoringu*.

### § 31.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Branżowa szkoła Spożywcza I stopnia 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 wykonywana 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/opiekun prawny, 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.).

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

(zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego)

#### § 32.

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/opiekunów prawnych ucznia, a także pełnoletniego ucznia, nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby:
  - a) Rządowy program pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych – 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. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców/opiekunów prawnych,
- 3) nauczyciela, pedagoga, psychologa.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) inne np. Urzędu Marszałkowskiego (na podstawie decyzji UM o zakwalifikowaniu danego typu Szkoły w Zespole do ubiegania się o takie stypendium).

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

8. Stypendium szkolne, zasiłek szkolny może otrzymać uczeń zameldowany w Gminie Miasto Lublin.

9. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

10. 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.

11. Zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

### § 33.

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. 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.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu.
4. Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku - po każdym okresie.
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. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
8. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja zajęć praktycznych**

#### **§34.**

1. Zajęcia praktyczne są częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów BSS1st, do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Zajęcia praktyczne są organizowane w formie zajęć praktycznych, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia. Ich organizacją zajmuje się Kierownik szkolenia praktycznego.

3. 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 zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Zajęcia praktyczne uczniów są organizowane przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą, a pracodawcą.

6. Wszystkie formy zajęć praktycznych organizowane są w czasie całego roku szkolnego.

7. Młodzież nie ma prawa sama zmieniać miejsca zajęć praktycznych bez porozumienia z Kierownikiem szkolenia praktycznego.

8. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie zajęć praktycznych realizowanych na podstawie umowy między BSS 1st, a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

9. Młodzież realizująca 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) konsultacji z Kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 5) zgłaszania Kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u podmiotów przyjmujących na zajęcia praktyczne;

- 6) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 7) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**10. Młodzież realizująca zajęcia praktyczne ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie pracodawców;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy nauczyciela/instruktora
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać aktualną książeczkę zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą (obowiązek ten regulują przepisy, statut oraz regulamin pracodawcy):
  - a) biała bluza z długim lub krótkim rękawem, bez kieszeni lub z kieszeniami wewnętrznymi,
  - b) białe spodnie bez kieszeni,
  - c) biały czepak 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 zajęć praktycznych nie ma prawa palić papierosów, e - papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) godnie reprezentować Szkołę;
- 11) prowadzić dzienniczek, który jest sprawdzany przez Szkołę
- 12) punktualnie przychodzi na zajęcia praktyczne.

## **Rozdział 12** **Działalność innowacyjna**

### **§ 35.**

**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.

## **Rozdział 12**

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

#### **§ 36.**

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

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem bezpieczeństwa/zdrowia uczniów/pracowników sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

#### **§ 37.**

1. W Szkole funkcjonuje system dziennika elektronicznego.

2. Oprogramowanie systemu dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.

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

4. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby, którym przyznaje dostęp systemu dziennika elektronicznego na poziomie:

- 1) administratora,
- 2) wicedyrektora,
- 3) sekretarki,
- 4) nauczyciela,
- 5) wychowawcy,
- 6) pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.

5. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) mają obowiązek systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego;
- 2) wpisują do dziennika elektronicznego oceny oraz następujące znaki i skróty:

- a) „.” – obecność,
- „-” – nieobecność,
- „u” – nieobecność usprawiedliwiona,
- „s” – spóźnienie,
- „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych,
- „zw” – zwolniony z wf,
- „R” – reprezentowanie Szkoły,
- „+” – za aktywność na zajęciach, za pracę domową,

- „-” – za brak pracy domowej, za niewykonywanie zadań zgodnie z tokiem lekcji,
- „(%)” – wynik pracy pisemnej,
- „nb.” – nieobecność na pracy pisemnej,
- „np.” – nieprzygotowanie do zajęć,
- „bz” – bez zaliczenia,
- „nc” – za niewykonanie ćwiczenia / ćwiczeń
- „( )” – funkcja oprogramowania dziennika.

#### 6. Uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni:

- 1) po podaniu aktualnego adresu e-mail mogą logować się do systemu dziennika elektronicznego i mają oddzielne konta;
- 2) mają obowiązek chronić dostępu do systemu dziennika elektronicznego.

7. 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.

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

### § 38.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne opisane są w § 119.

### § 39.

1. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia prowadzona jest dodatkowa dokumentacja.

2. Dokumentację wychowawcy klasy stanowi:

- 1) plan zajęć z wychowawcą na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
- 2) roczne sprawozdania wychowawcy;
- 3) teczka wychowawcy, która zawiera:
  - a) listę uczniów w oddziale,
  - b) listę uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego,
  - c) listę uczniów nieuczęszczających na religię,
  - d) listę uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - e) dokumentację działań wychowawczych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej: wykaz uczniów objętych pomocą, wykaz form pomocy, karty indywidualne uczniów, w tym uczniów zdolnych,
  - f) życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki,
  - g) sprzeciw rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
  - h) zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ucznia,
  - i) zgody rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów na udział w wyjściach organizowanych przez Szkołę na terenie Lublina,

- j) zgody rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów na prowadzenie zajęć przez osoby niebędące pracownikami Szkoły,
- k) zgody rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- l) protokoły z zebrań zespołu uczącego,
- m) protokoły z zebrań z rodzicami,
- n) usprawiedliwienia w formie papierowej,
- o) kary statutowe (z podstawą prawną w Statucie),
- p) opis działań wychowawczych podjętych wobec uczniów z trudnościami w nauce i obniżoną oceną zachowania,
- q) dodatkowe informacje wychowawcze.

3. Dziennik zajęć pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa.

4. Dziennik zajęć, dziennik specjalisty, dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dziennik nauczania indywidualnego.

5. Dzienniki są własnością Szkoły.

### **DZIAŁ III**

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

### **Rozdział 1**

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

#### **§ 40.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym 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 między innymi 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) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 6) 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;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, prozdrowotnych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) 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) zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. 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, pedagog specjalny i psycholog szkolny;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

#### **§ 41.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia i 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,

- 2) konsultacje z uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub może być prowadzona w Szkole.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi szczególnie uzdolnionemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

## § 42.

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

2. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy.

3. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem.

4. 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.
5. Rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
7. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
8. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog. Szkoła współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 3 w Lublinie.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 43.**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.



#### **§ 44.**

1. Uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może zostać wydłużony okres nauki:

- 1) o 2 lata (w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym),
- 2) o 1 rok (w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym).

#### **§ 45.**

1. Uczniowi z niepełnosprawnością 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.

#### **§ 46.**

Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 47.**

1. Dla uczniów, na podstawie orzeczenia, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, po wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

2. 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.

3. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych/ucznia pełnoletniego o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

4. 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.

### **Rozdział 3 Nauczanie indywidualne**

#### **§ 48.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, które organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, a w uzasadnionych przypadkach nauczycielowi spoza placówki.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia złożony na piśmie do Dyrektora Szkoły zajęcia indywidualnego nauczania odbywają się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
5. Dla każdego ucznia objętego indywidualnym nauczaniem prowadzi się dziennik indywidualnego nauczania.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ poprawie, Dyrektor Szkoły może zawiesić lub zaprzestać organizacji indywidualnego nauczania. Dyrektor Szkoły, w przypadku zaprzestania organizacji nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
8. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych zasadach oceniania.

#### **Rozdział 4** **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

##### **§ 49.**

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

#### **DZIAŁ IV** **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 50.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w § 50 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**

### **§ 51.**

1. Dyrektorem Branżowej szkoły Spożywczej I stopnia jest Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie, który:

- 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.

### **§ 52.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe oraz inne przepisy szczegółowe.

### **§ 53.**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) organizuje działalność Szkoły;
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2 Rada Pedagogiczna**

### **§ 54.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia wchodzącej 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.
5. Dyrektor podaje do wiadomości termin i porządek obrad Rady Pedagogicznej, do którego członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłosić uwagi i zastrzeżenia.
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.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej, 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.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie wydruku komputerowego. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
11. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
12. 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.
13. 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*.

### **Rozdział 3 Rada Rodziców**

#### **§ 55.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia.
4. Celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
5. 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.
6. 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.
7. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności – *Regulamin Rady Rodziców*, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. 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**

### **§ 56.**

1. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły**

### **§ 57.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Dziale IV Rozdziale 6 niniejszego Statutu.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i pracowników korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 58.**

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.
  5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków reguluje Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

## **DZIAŁ V Organizacja Szkoły**

### **Rozdział 1 Baza Szkoły**

#### **§ 59.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę, czytelnię,
  - 3) gabinet pielęgniarki,
  - 4) gabinet stomatologiczny,
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego,
  - 6) gabinet psychologa,
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 8) sale do ćwiczeń gimnastycznych,
  - 9) boiska sportowe,
  - 10) sklepiki,
  - 11) sale komputerowe, Multimedialne Centrum Informacji,
  - 12) inne pomieszczenia,
  - 13) pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia zgodnego z podstawą programową dla danego zawodu,
  - 14) szatnię.

2. Pracownia technologiczna na potrzeby kształcenia w zawodzie cukiernik, piekarz jest wyposażona w sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonywanie zadań objętych programem nauczania. Zasady funkcjonowania pracowni technologicznej określa regulamin (*Regulamin-zasady i przepisy BHP obowiązujące w pracowni technologicznej dla zawodów spożywczych*).

## **Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 60.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Rok szkolny w Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia dzieli się na dwa okresy:
  - 1) pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się po 19 tygodniach nauki,
  3. drugi okres kończy się zgodnie z terminem ustalonym przez ministra właściwego ds. oświaty.
  4. 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.
  5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

### **§ 61.**

1. 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.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 3 Praktyki studenckie**

### **§ 62.**

1. Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia może przyjmować 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. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## **Rozdział 4 Biblioteka szkolna**

### **§ 63.**

1. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia wchodzącej w skład Zespół 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. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz emerytowani nauczyciele i pracownicy.

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

5. Biblioteka-MCI posiada własną pieczęć oraz *Regulamin biblioteki i medioteki*, który określa godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece, a także zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych, zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy (w tym ze stanowisk komputerowych) oraz lekcyjnych sal multimedialnych.

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

7. 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**

#### **§ 64.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, 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;

3. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;

4. 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;
5. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych, moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
8. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
9. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
10. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
11. indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p.;
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
14. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
16. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
17. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
18. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
19. 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.

**20.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie organizacji pracy Szkoły w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w okresie wprowadzenia zdalnej formy kształcenia oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

**21.** 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 organizacji pracy Szkoły w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w okresie wprowadzenia zdalnej formy kształcenia* oraz przekazuje tą informację drogą elektroniczną wychowawcy, uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 65.**

**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) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 2) realizację zajęć z wychowawcą;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 4) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 5) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 6) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

- 7) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 8) 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 zespołu uczącego, ucznia oraz jego kolegów i koleżanek z klasy, 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 klasy:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny klasy, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) przygotowuje do druku świadectwa szkolne i wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) 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**

##### **§ 66.**

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, a podczas zajęć prowadzonych w klasie również czuwać nad przestrzeganiem przez uczniów przepisów i zarządzeń dotyczących 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. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

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

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

6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek i wyjść szkolnych* obowiązującym w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.

## **Rozdział 4** **Zespoły nauczycielskie**

### **§ 67.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania, organizacji i koordynowania procesów zachodzących w Szkole,
  - 2) doskonalenia współpracy zespołowej,
  - 3) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
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 Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Przewodniczącego stałego, doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
7. 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, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zebrania są protokołowane.
9. Przewodniczący sporządza sprawozdanie z prac zespołu, które przedkłada na Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołów, Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **§ 68.**

1. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) Zespołu Wychowawców Klasowych - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog;
  - 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych – nauczyciele języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, historii i teraźniejszości;
  - 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, nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych chemicznych;
- 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 spożywczych, nauczyciele przedsiębiorczości, nauczyciele biznesu i zarządzania;
- 9) Zespołu Wychowania Fizycznego - nauczyciele wychowania fizycznego;
- 10) Zespołu Nauczycieli Religii – nauczyciele religii;
- 11) Biblioteki - nauczyciele pracujący w bibliotece.

## 2. Zadania:

- 1) Zespołu Wychowawczego:
  - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - d) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - e) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - f) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - g) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) Zespołów Przedmiotowych:
  - a) wybór programów nauczania i podręczników z poszczególnych przedmiotów;
  - b) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z przedmiotów na poszczególne oceny szkolne;
  - c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - d) realizacja Planu badań edukacyjnych zawartego w Planie nadzoru na dany rok szkolny;
  - e) analiza wyników badań edukacyjnych i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - f) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - g) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - h) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - i) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły;
  - j) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - k) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - l) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - m) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) Zespołu Wychowania Fizycznego:

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

## **Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 69.**

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.

### **§ 70.**

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

## **Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

### **§ 71.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 71 ust.1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

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

#### **§ 72.**

Obowiązki wicedyrektora określa *Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora ZSCHiPS*.

#### **§ 73.**

Obowiązki Kierownika szkolenia praktycznego określa *Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika szkolenia praktycznego w ZSCHiPS*.

#### **§ 74.**

Zakres obowiązków kierownika gospodarczego określa *Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika gospodarczego ZSCHiPS*.

#### **§ 75.**

1. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia 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.

#### **§ 76.**

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

## **DZIAŁ VII Uczniowie Szkoły**

### **Rozdział 1 Zasady rekrutacji**

#### **§ 77.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Kryteria rekrutacji, zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.

#### **§ 78.**

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego określa *Regulamin Rekrutacji*.



## **§ 79.**

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.

2. Różnice programowe z przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania muszą być uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Przyjęcie ucznia ze Szkoły innego typu regulują odrębne przepisy aktualnie obowiązujące.

## **Rozdział 2 Obowiązek nauki**

### **§ 80.**

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, prowadzonych także w formie zdalnej.

## **Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 81.**

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia oraz dostępu do Statutu Szkoły Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 7) dostosowania wymagań edukacyjnych, treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 8) uczeń z niepełnosprawnością, chory ma prawo korzystania w trakcie zajęć z leków, sprzętu medycznego, materiałów dostosowanych do jego potrzeb, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 9) powtarzania klasy;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń wyrażą na to zgodę - zajęcia nie są obowiązkowe;
- 12) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 13) poszanowania własnej godności;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) wypowiedzenia opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu oraz wypowiedzenia się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych, zarówno formą jak i treścią wypowiedzi;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyczerpania oraz przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 17) inicjatywy obywatelskiej i społecznej poprzez przynależność do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych, zrzeszeń, klubów, bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu, Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 18) wykorzystania od 1 do 4 dni w ciągu roku szkolnego na wycieczki szkolne;
- 19) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w istniejących na terenie Szkoły i poza Szkołą kołach zainteresowań.
- 20) Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia, w ciągu 14 dni od jego wystąpienia.
- 21) 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.

## **§ 82.**

### **1. Uczeń Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia 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, z uwzględnieniem faktu, że:

- a) lekcje prowadzone przez innego nauczyciela w ramach zastępstwa są zajęciami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność ucznia,
  - b) 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;
- 4) uczestniczyć w zajęciach do końca roku szkolnego:
    - a) nieobecności po klasyfikacji rocznej muszą być usprawiedliwione zgodnie z ogólnymi zasadami;
  - 5) przestrzegać procedur usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć;
  - 6) niezwłocznie nadrobić zaległości związane z nieobecnością spowodowaną chorobą lub inną przyczyną (ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem);
  - 7) podporządkowywać się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły oraz decyzjom i zaleceniom władz szkolnych;
  - 8) dbać o kulturę słowa, zachowywać się godnie i kulturalnie w Szkole i poza nią;
  - 9) dbać o honor Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję oraz godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
  - 10) pielęgnować tradycje narodowe;
  - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego: okazywać szacunek dorosłym i kolegom, szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 12) działać dla dobra społeczności szkolnej;
  - 13) ponosić odpowiedzialność za własne działania, czyny i słowa;
  - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
  - 15) troszczyć się o mienie Szkoły, dbać o ład i czystość pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
  - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu, stosownie do rodzaju zajęć, sytuacji i okoliczności:
    - a) za niestosowny strój uważa się zbyt odsłonięte ciało (plecy, brzuch, dekolt), rażący makijaż, ekstrawagancką fryzurę, elementy stroju subkultur młodzieżowych;
  - 17) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 18) nosić legitymację szkolną, okazywać ją przy wejściu do Szkoły i na życzenie nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 19) pełnić dyżury klasowe;
  - 20) zmieniać obuwie i pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie;
  - 21) nie zostawiać w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
  - 22) zachować ciszę na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji;

- 23) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 24) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń audiowizualnych na zajęciach dydaktycznych; uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie;
- 25) przestrzegać zakazu używania emblematów, gestów i haseł nawołujących do naruszania ogólnie przyjętego porządku publicznego (swastyki, liście marihuany, znaki satanistyczne, itp.).

### **§ 83.**

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni/uczeń pełnoletni występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, 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 ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabywa uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 84.**

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

### **§ 85.**

1. 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 samowolnie z budynku Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów (za wyjątkiem wody) w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem osób posiadających stosowne zaświadczenie lekarskie;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;

- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

#### **§ 86.**

1. 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;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem sytuacji, w których wyrazi na to zgodę nauczyciel;
- 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny do torby/plecaka lub odłożyć w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu;
- 5) 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;
- 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu;
- 7) w przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym;
- 8) zakaz korzystania z telefonów komórkowych do celów prywatnych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział 4 Nagrody i kary**

#### **§ 87.**

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/opiekunów prawnych,
  - 6) nagrody książkowej lub rzeczowej wręczanej na forum klasy lub Szkoły w czasie akademii lub uroczystości szkolnych,
4. Szczególnie wyróżniającym się uczniom nagrody są wręczane na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
  5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami.
  6. Uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia, stypendia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje (zasady ich przyznawania określają odrębne przepisy).
  7. Szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
  8. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

## **§ 88.**

### **1. Ustala się następujące rodzaje kar:**

- 1) za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy wpisanym do dziennika elektronicznego; naganą wychowawcy wpisaną do dziennika elektronicznego, z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
  - upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły wpisanym do dziennika elektronicznego, z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
  - zawieszeniem przez Dyrektora Szkoły prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - zawieszeniem przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej.

### **2. Za nieusprawiedliwione nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia szkolne uczeń otrzymuje następujące kary:**

- 1) upomnienie wychowawcy za przekroczenie 15 godzin nieusprawiedliwionych, wpisane do dziennika elektronicznego;
- 2) pisemną naganą wychowawcy za przekroczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych wpisaną do dziennika elektronicznego z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły za przekroczenie 45 godzin nieusprawiedliwionych wpisane do dziennika elektronicznego z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) pisemną naganą Dyrektora Szkoły za przekroczenie 60 godzin nieusprawiedliwionych wpisaną do dziennika elektronicznego z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych.

3. Kary wymienione w ust.2.3) i ust.2.4) (upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły) są wymierzone na pisemny wniosek wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły.
4. Karę uważa się za niebyłą w kolejnym okresie roku szkolnego w przypadku poprawy zachowania ucznia. Nie dotyczy to kar wymienionych w ust. 2.
5. Za dewastację mienia szkolnego, sal, sanitariatów uczniowie będą karani karami porządkowymi określonymi w § 88, a ich rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie zobowiązani są do naprawienia szkód.
6. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. W sytuacjach szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej pomija się gradację kar.
7. Klasa, 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.
8. W przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych nieletniego oraz nieletniego, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
9. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **Rozdział 5**

### **Zasady skreślenia z listy**

#### **§ 89.**

1. Uczniowi grozi skreślenie z listy uczniów za:
  - 1) rażące i długotrwałe nieprzestrzeganie i naruszanie zasad współżycia w Szkole, pomimo zastosowanych środków wychowawczych;
  - 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 6) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku ciągłej nieobecności przez okres 2 miesięcy bez usprawiedliwienia, po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicem/ opiekunem prawnym lub pełnoletnim uczniem w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

## **§ 90.**

### **Procedura skreślenia z listy uczniów**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
3. 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.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
6. 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**

### **§ 91.**

1. Wewnętrznie 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;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia.

**5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym 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 wychowawczo-profilaktycznego.

**7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:**

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
- 2) bieżące obserwowanie zachowania uczniów, systematyczne przekazywanie informacji o zachowaniu ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania według określonych zasad;
- 4) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym Statucie procedury odwoływania się od oceny zachowania.

8. 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.
9. Proces oceniania jest jawny dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, a rodzice/opiekunowie prawni mają do tego prawo w czasie zebrań i indywidualnych spotkań z nauczycielami.
11. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 95 ust.1 Statutu Szkoły i odsyłane uczniowi poprzez dziennik elektroniczny/ aplikację internetową.
12. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym.
13. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę, dostarczając w ten sposób informacji o postępach i trudnościach w pracy ucznia.
14. Prace wewnątrzszkolne uczniów nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć danej pracy. Praca może być jedynie udostępniona do wglądu.

## **§ 92.**

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.

## **§ 93.**

1. Nauczyciele, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) zasadach wydawania prac pisemnych do wglądu uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym;

5) zasadach oceniania.

**2.** Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o zasadach wystawiania ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Warunkiem uzyskania zgody na ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych 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;

**5.** Wniosek musi zostać zaakceptowany przez nauczyciela danego przedmiotu;

**6.** Dyrektor Szkoły zleca przeprowadzenie egzaminu nauczycielowi danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego przedmiotu, w zakresie treści programowych przewidzianych w danym roku szkolnym;

**7.** Roczny egzamin przedmiotowy musi zostać przeprowadzony i oceniony najpóźniej w dniu poprzedzającym roczną klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną;

**8.** Roczny egzamin przedmiotowy z języka polskiego i języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej;

**9.** Roczny egzamin przedmiotowy z pozostałych przedmiotów (oprócz wychowania fizycznego oraz informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) jest przeprowadzany w formie pisemnej;

**10.** Uzyskana w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od oceny pierwotnie ustalonej przez nauczyciela.

**11.** 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.

## **§94.**

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów podczas nauczania na odległość szczegółowo reguluje *Regulamin organizacji pracy Szkoły w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.*

## **Rozdział 2 Tryb klasyfikowania i promowania**

### **§95.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne 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 bieżących ocen cząstkowych.

3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i na początku każdego roku szkolnego informują o nich uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

### **§ 96.**

System oceniania oraz wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu określone są w Zespołach Przedmiotowych.

### **§ 97.**

1. Pisemne prace uczniów nauczyciele przechowują do 15 września następnego roku szkolnego.

## § 98.

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania:

- 1) jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
2. dwa razy w okresie przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.
3. zgłoszenie nieprzygotowania jest przyjmowane tylko na początku lekcji, uczeń może wtedy nie pisać niezapowiedzianej wcześniej 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 sprawdzian, praca klasowa lub powtórzenie wiadomości; nauczyciel powinien jednak uwzględnić wypadki losowe.

## § 99.

Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w ciągu okresu, 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 bieżących ocen cząstkowych może być mniejsza w przypadku, gdy uczeń opuszcza zajęcia.

## § 100.

Oceny cząstkowe 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.

## § 101.

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 śródroczną/roczną; zasady przeprowadzania pracy klasowej:
  - a) uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian tego typu, 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), 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 – sprawdza wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (1-3 ostatnio realizowane tematy);
3. kartkówka:

a) może być przeprowadzona bez zapowiadania,  
nie przewiduje się poprawy ocen z kartkówek;

4. sprawdzian diagnostyczny - na wejściu, sumatywny - na wyjściu, np.: egzamin próbny maturalny.

5. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, oprócz sprawdzianu diagnostycznego, podlegają ocenie.

### **§ 102.**

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 oraz nieobecności nauczyciela).

### **§ 103.**

Jeżeli uczeń jest nieobecny sprawdzanie 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.

### **§ 104.**

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.

### **§ 105.**

Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych i kartkówek następnego dnia po zakończeniu kilkudniowej wycieczki szkolnej.

### **§ 106.**

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

### **§ 107.**

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 z zajęć wychowania fizycznego (szczegółowe zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego są zawarte w Dziale II Rozdziale 6 Statutu Szkoły).

## **§ 108.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 95 ust.1 oraz oceny zachowania określonej w §115 ust. 1, z zastrzeżeniem §117 Statutu Szkoły.

2. Klasyfikowanie roczne 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 § 95 ust.1 i §116 ust. 1, z zastrzeżeniem §117 Statutu Szkoły.

3. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia ocena za drugi okres jest oceną roczną. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy.

4. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć w danym okresie. Terminarz klasyfikacji ustala Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego i podaje do wiadomości na 2 miesiące przed zebraniem klasyfikacyjnym.

5. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez wpisanie ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym w rubryce „oceny śródroczne i roczne”.

6. Termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych ustala Dyrektor Szkoły.

7. W przypadku przewidywanej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz oceny nieodpowiedniej i nagannej zachowania wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych w terminie 1 miesiąca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja ta przekazywana jest 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.

8. Oceny przewidywane nie muszą być ostatecznymi ocenami śródrocznymi/rocznymi. Niewystawienie przewidywanej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz oceny nieodpowiedniej i nagannej zachowania nie jest równoznaczne z niemożliwością wystawienia tych ocen.

## **§ 109.**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## **§ 110.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej 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.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych złożony na piśmie do Dyrektora Szkoły w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych przed datą klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 stawiennictwo. W szczególnych przypadkach (okres wakacji) Dyrektor Szkoły ustala następny termin w czasie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok/program nauki,
8. spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje i 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 i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 110 ust. 2 i 3 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 § 109 ust. 7, 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.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 117 ust. 6 Statutu Szkoły.

**17.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 111.**

**1.** Uczeń, który w wyniku rocznej 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 i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.

**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 zwiążą 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.

#### **§ 112.**

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 Szkoły) 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 religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskaną z tych zajęć.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i zwalniania z zajęć**

#### **§ 113.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczniowie powinni poinformować wychowawcę klasy lub dyrekcję Szkoły o przyczynach dłuższych nieobecności na zajęciach lekcyjnych (osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny). Informacja telefoniczna o nieobecności nie jest równoznaczna z jej usprawiedliwieniem.
2. Wychowawca klasy odnotowuje dłuższą usprawiedliwioną nieobecność ucznia wpisując powód nieobecności (np. pobyt w szpitalu, sanatorium) w kartotece ucznia w zakładce: zwolnienia czasowe i nieobecności.

3. Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w terminie 7 dni roboczych. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku dostarczenia usprawiedliwienia po ustalonym w Szkole terminie.
4. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie pisemnych informacji rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletnich uczniów (również w dzienniku elektronicznym), kontaktu osobistego z rodzicem lub opiekunem prawnym/pełnoletnim uczniem.
5. Uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać się z lekcji według zasad ogólnych obowiązujących wszystkich uczniów.
6. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania, bez uprzedniego powiadomienia Szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia.
7. Samowolne opuszczenie przez uczniów Szkoły w dniu 21 marca lub innego dnia przyjętego za tzw. „pierwszy dzień wiosny” jest traktowane jako nieusprawiedliwiona absencja.
8. Wychowawca klasy może nie uznać zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
9. Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku niezwłocznego nadrobienia zaległości szkolnych.

#### **§ 114.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zwolnić ucznia z zajęć przez dziennik elektroniczny, na druku szkolnym lub osobiście. W wyjątkowych przypadkach respektowane są zwolnienia telefoniczne. Uczeń pełnoletni zwalnia się sam u wychowawcy lub dyrektora dyżurnego.

2. Ucznia z lekcji może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy,
- 2) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej.

3. 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) reprezentowania Szkoły w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, wycieczek szkolnych, itp..

4. Nauczyciel, który sprawuje opiekę nad uczniami wymienionymi w ust. 3 zobowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (minimum 1 dzień), poinformować o tym wychowawcę klasy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

5. Uczniowie, którzy uzyskali od Dyrektora Szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, 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.

6. Uczeń jest zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna (córkę) wynikającą z powyższej nieobecności. Uczeń pełnoletni wypełnia oświadczenie samodzielnie.

7. Zasada ta dotyczy również uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.

8. Nieobecność ucznia, który nie został zwolniony z lekcji zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami, na środkowych lub ostatnich lekcjach jest traktowana jako nieusprawiedliwiona absencja.

9. 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.

#### **§ 115.**

1. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który nie wywiązuje się z obowiązku nauki Dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, informując, że zostaje wysłany wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z informacją o nierealizowaniu obowiązku nauki.

### **Rozdział 4 Tryb ustalania oceny zachowania**

#### **§ 116.**

1. Ustala się śródroczne 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 zachowania 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 bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

**4. 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) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:**

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**6. Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym, a wychowawca uwzględnia je przy wystawianiu oceny zachowania.**

**7. Ocenę zachowania wystawia wychowawca, po zebraniu opinii o wychowanku wśród innych nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy lub samorządu klasowego oraz samooceny wychowanka.**

**8. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się za każdy okres na podstawie zgromadzonej przez ucznia liczby punktów.**

**9. W przypadku rocznej 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. We wniosku uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni określają ocenę o jaką uczeń się ubiega.**

**10. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:**

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. uzyskania informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza Szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego czy Uczniowskiego;
- 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.

**11. Kryteria stosowane przy ustalaniu oceny zachowania.**

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	100% frekwencja.		Frekwencja poniżej 100%.

2)	90%-99% frekwencja (brak godzin nieusprawiedliwionych).		Frekwencja poniżej 90%.
3)	80-89% frekwencja (brak godzin nieusprawiedliwionych).		Frekwencja poniżej 80%.
4)	Uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych.		Uczeń posiada godziny nieusprawiedliwione.
5)	Systematycznie przygotowuje się do zajęć i terminowo wykonuje pracę domową.		Jest często nieprzygotowany do zajęć i nie wykonuje pracy domowej na ustalonych zasadach.
6)	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie pracuje na lekcjach.		Nie bierze aktywnego udziału w lekcjach.
7)	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 5 spóźnień w okresie.
8)	Nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji (z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel wyrazi na to zgodę).		Korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji bez zgody nauczyciela.
9)	Nie używa wulgaryzmów i kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników oraz innych uczniów.		Używa wulgaryzmów i niekulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników oraz innych uczniów.
10)	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.		Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
11)	Uczeń nie posiada upomnień lub nagan.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany.
12)	Uczeń nosi odpowiedni strój w Szkole, na zajęciach praktycznych		Uczeń nie nosi odpowiedniego stroju w Szkole, na zajęciach praktycznych
13)	Uczeń reprezentuje wzorową postawę na zajęciach praktycznych		Uczeń posiada upomnienia lub nagany na zajęciach praktycznych

2. Udział w życiu społeczności szkolnej			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Pełni funkcje w samorządzie klasowym.		Nie pełni funkcji w samorządzie klasowym.
2)	Uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego. Aktywnie współpracuje z samorządem klasowym.		Nie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego. Nie współpracuje z samorządem klasowym.
3)	Bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych.		Nie bierze udziału w przygotowaniach uroczystości szkolnych.
4)	Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych.		Nie bierze udziału w przygotowaniu uroczystości klasowych.
5)	Wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły (§ 147.9) SAMOOCENA UCZNIĄ.		Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły (§ 147.9) SAMOOCENA UCZNIĄ.
6)	Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.		Nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach
7)	Zajmuje punktowane miejsca w olimpiadach, konkursach i zawodach - etapy szkolne (miejsce od I do III).		Nie osiąga wyników w olimpiadach, konkursach i zawodach - etapy szkolne (miejsce od I do III).
8)	Reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych.		Nie reprezentuje Szkoły w zawodach sportowych.

9)	Reprezentuje Szkołę w uroczystościach państwowych.		Nie reprezentuje Szkoły w uroczystościach państwowych.
----	--	--	--

3. Kultura, wartości i tradycje w Szkole, praca na rzecz innych			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Dbą o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły (np. pracownie przedmiotowe, szatnia, laboratoria, korytarze, toalety).		Nie dba o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły (np. pracownie przedmiotowe, szatnia, laboratoria, korytarze, toalety).
2)	Angażuje się w akcje o charakterze charytatywnym organizowane przez Szkołę lub inne instytucje.		Nie angażuje się w żadne akcje o charakterze charytatywnym.
3)	Uczestniczy w wolontariacie na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie uczestniczy w wolontariacie.
4)	Nie łamie prawa dotyczącego dokumentacji i prawa autorskiego.		Łamie prawo dotyczące dokumentacji, np. podpis rodzica/opiekuna prawnego, usprawiedliwienie, zwolnienie; plagiat internetowy.
5)	Nie stosuje cyberprzemocy.		Stosuje cyberprzemoc (hejtowanie w mediach społecznościowych, grupie klasowej).

4. Bezpieczeństwo w Szkole			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Nie stwarza zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów i pracowników. Przestrzega zasad bhp w Szkole.		Stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników. Nie przestrzega zasad bhp w Szkole.
2)	Nie przynosi i nie używa w Szkole przedmiotów, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).		Przynosi do Szkoły lub używa przedmioty, które stanowią zagrożenie (ostre narzędzia, materiały niebezpieczne itp.).
3)	Nie prowokuje i nie bierze udziału w bójkach lub czynach niezgodnych z prawem.		Prowokuje lub bierze udział w bójkach i czynach niezgodnych z prawem.
4)	Dbą o zdrowie własne i kolegów w szczególności przestrzega zakazu spożywania alkoholu i napojów energetycznych, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania narkotyków na terenie Szkoły i przyległym.		Nie dbą o zdrowie, łamie zakaz spożywania alkoholu i napojów energetycznych, palenia papierosów, e-papierosów na terenie Szkoły i przyległym lub przychodzi do Szkoły w stanie nietrzeźwości. Zażywa narkotyki.

**12.** Maksymalna ilość punktów: 31.

**13.** Ustala się następującą ilość punktów, na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocena wzorowa - od 28 – 31 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.** Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna – niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym okresie.

**15.** Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia – niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym okresie.

**16.** Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje ocenę naganną zachowania niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym okresie.

**17.** Wychowawca klasy typuje do nagród uczniów, którzy uzyskali co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania i średnią ocen 4,5.

**18.** Wystawioną ocenę wychowawca przedstawia na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej Szkoły.

**19.** Ustalona przez wychowawcę roczna/śródroczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 117.

#### **§ 117.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna 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/śródroczna ocena 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/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną/śródroczną 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/ opiekunami prawnymi.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - d) 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/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/śródrocznej 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/śródrocznej 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.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 4) Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Przepisy ust. 1- 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/śródrocznej 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**

#### **§118.**

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 oceny niedostatecznej.
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. Laureaci konkursów, turniejów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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 roczną celującą.
5. 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.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. 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.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 9-11 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§119.**

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.

13. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
14. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
15. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
16. Uczniowi, który jest laureatem konkursu, turnieju o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
17. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
18. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną / mlegitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
19. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
20. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
21. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
22. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

27. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyczajnym 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;

28. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§120.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami zagrożeniami 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;

4. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia 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.

7. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.

8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub wicedyrektor – na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych (druk szkolny, wiadomość w dzienniku elektronicznym), w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z lekcji ostatnich.
12. 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.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców / opiekunów prawnych, wzywa pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz powiadamia organ prowadzący (w razie potrzeby).
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### **§121.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie 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 osobę z kadry kierowniczej pełniącą dyżur zawiadomić i pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

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.

#### **§122.**

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów i pracowników wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

#### **§123.**

Procedury postępowania w przypadku zagrożeń znajdują się w *Procedurach szkolnych*.

### **DZIAŁ X Gospodarka finansowa**

#### **§124.**

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 z zapisów i darowizn,
  - 2) wpływów z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń
  - 3) wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych, pomieszczeń,
  - 4) wpływów z różnych dochodów
  - 5) wpływów z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów
4. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę;
  - 2) finansowanie kosztów działalności podstawowej Szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
  - 3) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
  - 4) zakup pomocy naukowych;
  - 5) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
  - 6) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
  - 7) zakupy inwestycyjne.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§125.**

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.

#### **§126.**

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) Samorząd Uczniowski
  - 5) organu prowadzącego Szkołę;
  - 6) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

#### **§127.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

## **DZIAŁ XII**

### **Przepisy przejściowe - Uczniowie z Ukrainy / inni cudzoziemcy**

#### **§128.**

1. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna.
2. Brak znajomości języka polskiego przez ucznia nie jest przeszkodą w przyjęciu do Szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

5. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

#### **§129.**

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć w Szkole ponadpodstawowej – nie mniej niż 26 godzin tygodniowo.

4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych pierwszych i drugich.

5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

#### **§130.**

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.



3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły.

#### **§131.**

1. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

4. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 130 pkt 2 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

#### **§132.**

1. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj.:

1) stypendium szkolne,

2. zasiłek szkolny.