



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

Statut

**Zespołu Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Franciszka Kleeberga
w Lublinie**

Aleje Racławickie 7

20-059 Lublin

tel./fax 81 442-19-20

zschps@kleeberg.lublin.pl

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Przepisy ogólne.....	13
Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole Szkół	13
§ 1.....	13
§ 2.....	14
§ 3.....	14
§ 4.....	17
Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.....	18
§ 5 Technikum Chemiczne i Technikum Przemysłu Spożywczego.....	18
§ 6 XII Liceum Ogólnokształcące.....	19
§ 7 Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia.....	19
§ 8 Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10.....	20
§ 9 Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego.....	21
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	21
§ 10	21
§ 11 Misja Szkoły:	21
§ 12 Model absolwenta Szkoły:.....	21
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły	23
§ 13	23
§ 14.....	25
§ 15	25
§ 16.....	27
§ 17	27
§ 18.....	27
§ 19	27
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły	28
Rozdział 1 Informacje wstępne	28
§ 20	28
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole	28
§ 21	28

Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.....	30
§ 22	30
Rozdział 4 Program wychowawczo-profilaktyczny	31
§ 23	31
§ 24 Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:.....	32
§ 25.....	34
§ 26.....	35
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	37
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	37
§ 27	37
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	39
§ 28.....	39
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	41
§ 29	41
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów	42
§ 30.....	42
§ 31 Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną.....	44
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	45
§ 32	45
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	46
§ 33.....	46
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego.....	48
§ 34.....	48
Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	49
§ 35.....	49
§ 36.....	49
§ 37.....	50
§ 38.....	50
§ 39.....	50
§ 40.....	51

Rozdział 9 Nauczanie indywidualne.....	52
§ 41	52
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom (zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego)	54
§ 42	54
DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje	58
Rozdział 1 Organy Szkoły	58
§ 43	58
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły.....	58
§ 44	58
§ 45 Dyrektor Szkoły:	58
§ 46.....	63
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	63
§ 47 Rada Pedagogiczna.....	63
Rozdział 3 Rada Rodziców	67
§ 48 Rada Rodziców	67
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	70
§ 49 Samorząd Uczniowski.....	70
Rozdział 5 Regulamin Samorządu Uczniowskiego	71
§ 50 Postanowienia ogólne.....	72
§ 51 Postanowienia szczegółowe.....	72
§ 52.....	73
§ 53.....	73
§ 54.....	74
§ 55.....	74
§ 56.....	74
§ 57	74
§ 58.....	74
§ 59.....	75
§ 60.....	75
§ 61.....	75
§ 62.....	75
§ 63.....	75

§ 64.....	76
Rozdział 6 Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	76
§ 65 Zasady współpracy organów Szkoły.....	76
§ 66 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	77
DZIAŁ V Organizacja nauczania	79
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	79
§ 67	79
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	80
§ 68.....	80
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	81
§ 69	81
§ 70	82
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy, informatyka	82
§ 71	82
§ 72.....	83
§ 73 Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w ZSChiPS 83	
Rozdział 5 Organizacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych/praktycznej nauki zawodu.....	85
§ 74 Organizacja praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych/ praktycznej nauki zawodu.....	85
§ 75.....	86
§ 76.....	87
§ 77	87
Rozdział 6 Laboratoria i pracownie chemiczne	89
§ 78 Przepisy bhp obowiązujące w laboratorium chemicznym.....	89
§ 79 Regulamin pracowni chemicznej Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie	90
Rozdział 7 Działalność innowacyjna	92
§ 80	92
Rozdział 8 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	92
§ 81	92

§ 82 System dziennika elektronicznego	92
§ 83 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	96
§ 84 W Szkole prowadzona jest dodatkowa dokumentacja:	97
DZIAŁ VI Wolontariat w Szkole	98
§ 85	98
§ 86	99
§ 87	100
§ 88	101
§ 89	101
DZIAŁ VII Rodzice w Szkole.....	102
Rozdział 1 Współpraca z rodzicami.....	102
§ 90	102
§ 91 Formy kontaktu:.....	102
§ 92 Formy współpracy	102
Rozdział 2 Prawa rodziców.....	103
§ 93	103
Rozdział 3 Obowiązki rodziców	104
§ 94	104
§ 95	104
DZIAŁ VIII System doradztwa zawodowego.....	105
Rozdział 1 Założenia programowe.....	105
§ 96	105
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	106
§ 97	106
Rozdział 3 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	107
§ 98	107
Rozdział 4 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	109
§ 99	109
DZIAŁ IX Organizacja szkoły	111
Rozdział 1 Baza Szkoły	111
§ 100	111
Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły	111
§ 101	111

§ 102	112
§ 103	112
§ 104	112
§ 105	112
§ 106	112
§ 107	113
§ 108	113
§ 109	113
§ 110	113
§ 111	113
§ 112	113
§ 113	114
§ 114	114
§ 115	114
§ 116	114
§ 117	114
§ 118	114
Rozdział 3 Praktyki studenckie	115
§ 119 Praktyki studenckie.....	115
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	115
§ 120	115
§ 121 Cele i zadania biblioteki-MCI.	115
§ 122 Założenia organizacyjne i struktura Biblioteki-MCI:.....	116
§ 123 Realizacja celów i zadań Biblioteki-MCI.....	117
§ 124 Organizacja pracy Biblioteki-MCI.	118
§ 125 Prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki-MCI	118
§ 126 Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.	119
§ 127 Zadania nauczyciela bibliotekarza.	119
§ 128	120
§ 129 Regulamin biblioteki -Multimedialnego Centrum Informacji Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie: 120	
§ 130 Regulamin wypożyczalni Szkoły	121

§ 131	Regulamin multimedialnego centrum informacyjnego - stanowiska komputerowe	122
§ 132	Regulamin multimedialnego centrum informacyjnego- sala multimedialna	123
Rozdział 5	Zespoły nauczycielskie	123
§ 133	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	123
§ 134	Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.	125
DZIAŁ X	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	130
Rozdział 1	.....	130
§ 135	.....	130
Rozdział 2	Wicedyrektor.....	130
§ 136	.....	130
Rozdział 2	Kierownik laboratorium	131
§ 137	.....	131
Rozdział 3	Kierownik szkolenia praktycznego.....	131
§ 138	.....	131
Rozdział 4	Kierownik gospodarczy.....	132
§ 139	.....	132
Rozdział 5	Główny księgowy	133
§ 140	.....	133
Rozdział 6	Nauczyciel.....	134
§ 141	.....	134
§ 142	Prawa nauczycieli:	134
1.Nauczyciel:	.....	134
§ 143	Zadania nauczycieli.	134
Rozdział 7	Wychowawca.....	139
§ 144	.....	139
Rozdział 8	Pedagog szkolny.....	142
§ 145	.....	142
Rozdział 9	Pracownicy administracji i obsługi w Szkole.....	142
§ 146	.....	142
DZIAŁ XI	Obowiązek nauki	143
Rozdział 1	Informacje ogólne.....	143

§ 147	143
§ 148	143
§ 149	144
§ 150	144
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	144
§ 151 Przyjmowanie uczniów do szkoły	144
§ 152	145
DZIAŁ XI Uczniowie Szkoły.....	146
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	146
§ 153	146
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	147
§ 154 Prawa uczniów	147
§ 155	149
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	151
§ 156 Nagrody.....	151
§ 157 Kary.....	152
Rozdział 4 Skreślenie z listy uczniów.....	153
§ 158 Nieusprawiedliwione nieobecności	153
§ 159 Naruszenie zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej	153
§ 160	154
§ 161	154
§ 162	154
§ 163	154
Rozdział 5 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	154
§ 164	155
Rozdział 6 Pomoc uczennicy w szczególnej sytuacji życiowej.....	155
§ 165 Uczennica w ciąży	155
DZIAŁ XIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	157
Rozdział 1.....	157
§ 166	157
Rozdział 2 Zasady ogólne.....	157
§ 167	157
§ 168	159

§ 169	159
§ 170	160
Rozdział 2 Tryb klasyfikowania i promowania	161
§ 171	161
§ 172	161
§ 173	163
§ 174	163
§ 175	163
§ 176	163
§ 177	163
§ 178	164
§ 179	164
§ 180	164
§ 181	164
§ 182	165
§ 183	165
§ 184	165
§ 185	165
§ 186	165
§ 187	166
§ 188	167
§ 189	167
§ 190	169
§ 191	170
Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalnianie z zajęć	170
§ 192 Usprawiedliwianie nieobecności	170
§ 193 Zwalnianie z zajęć lekcyjnych.....	172
§ 194 Niewywiązywanie się z obowiązku nauki	174
Rozdział 4 Tryb ustalania oceny zachowania	175
§ 195 Oceny klasyfikacyjne zachowania.....	175
§ 196	181
§ 197 Procedury odwoławcze	181
Dział XV Bezpieczeństwo uczniów	184

Rozdział 1 Bezpieczeństwo uczniów	184
§ 198	184
§ 199	185
§ 200	185
§ 201	185
§ 202	185
§ 203	186
§ 204	186
Rozdział 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom....	187
§ 205 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:...	187
Rozdział 3 Monitoring wizyjny.....	190
§ 206 Szkoła posiada monitoring wizyjny	190
Dział XV Procedury szkolne w ZSChiPS	191
Rozdział 1 Zasady ogólne.....	191
§ 207	191
Rozdział 2 Procedury zaradcze w sytuacjach trudnych.	191
§ 208 Niepowodzenia szkolne ucznia.....	191
§ 209 Wagary	192
§ 210 Agresja i przemoc rówieśnicza	192
§ 211 Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.....	193
§ 212 Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika Szkoły wobec ucznia. (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).....	194
§ 213 Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania ucznia wobec pracownika Szkoły (wyzwiska, wulgaryzmy, atak fizyczny).....	194
§ 214 Palenie papierosów, e-papierosów	194
§ 215 Alkohol, narkotyki, dopalacze	196
§ 216 Fałszerstwo.....	197
§ 217 Kradzież i zniszczenia.....	198
§ 218 Zagrożenie demoralizacją ucznia.....	199
§ 219 Nieobecność rodziców ucznia	200
§ 220 Osoba obca na terenie Szkoły	200
§ 221 Sprawy sporne i konflikty	200

§ 222	Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa: 201	
§ 223	Procedury powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych:.....	202
§ 224	Zagrożenia zdrowia i życia ucznia	202
§ 225	Dostrzenie niebezpiecznego zdarzenia za pomocą monitoringu	203
§ 226	Gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji	203
§ 227	Procedura postępowania pracowników ZSChiPS w przypadku niewłaściwego wykorzystania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.....	203
§ 228	Procedura postępowania pracowników ZSChiPS w przypadku uruchomienia przez ucznia czujnika dymu w toalecie	204
§ 229	Procedura postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia	204
DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny		206
§ 230	Szkoła posiada symbole szkolne:	206
§ 231	.....	208
§ 232	Logo Szkoły	208
§ 233	Sztandar Szkoły	208
§ 234	Hymn państwowy	210
§ 235	Obchody Dnia Patrona.....	210
§ 236	Uroczystości wpisane w życie Szkoły.....	210
§ 237	Opis zachowania w trakcie oficjalnych uroczystości	211
§ 238	Uroczystości poza terenem Szkoły	212
§ 239	Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.....	213
§ 240	Precedencja.....	214
§ 241	Symbole państwowe	217
DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe		220
§ 242	.....	220
§ 243	.....	220
§ 244	.....	220

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 2) *Statucie Zespołu Szkół Zawodowych* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 7) *wicedyrektorach, kierowniku szkolenia praktycznego i kierowniku laboratorium* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego i kierownika laboratorium w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 9) *programie wychowawczo profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.
- 10) *dzienniku elektronicznym* – należy przez to rozumieć e- dziennik, który funkcjonuje w szkole i jest obsługiwany przez firmę Vulcan

§ 2

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

§ 3

1. Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie został utworzony dnia 1 września 2005 roku Uchwałą Nr 669/XXIX/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 17 marca 2005 r.
2. Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego na mocy Aktu Nadania Imienia nosi imię gen. Franciszka Kleeberga.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy Alejach Racławickich 7 w Lublinie.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Lublin.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego używa nazwy: Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
7. Skrót: ZSChiPS.
8. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) 4 – letnie Technikum Chemiczne;
 - 2) 4 – letnie Technikum Przemysłu Spożywczego;
 - 3) 3 – letnie XII Liceum Ogólnokształcące;
 - 4) 3 – letnia Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia;
 - 5) 3 – letnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10– oddziały II i III;
 - 6) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
 - 7) Szkoła Policealna nr 4
9. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego brzmi:

- 1) Technikum Chemiczne
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: TCh
- 2) Technikum Przemysłu Spożywczego
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: TPS
- 3) XII Liceum Ogólnokształcące
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: XIILO
- 4) Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: BSS I stopnia
- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: ZSZ Nr 10
- 6) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: ODiDZ.
- 7) Szkoła Policealna nr 4
20-059 Lublin
Al. Raławickie 7
Skrót: SP nr 4

10. Zespół Szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Zawodowych o treści:

Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga
20-059 Lublin, Al. Raławickie 7, tel. 81 442 19 20
REGON 000190526, NIP 712-19-35-271

11. Tablice Zespołu Szkół mają następującą treść:

- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ CHEMICZNYCH I PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO W LUBLINIE;
- 2) Technikum Chemiczne;
- 3) Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 4) XII Liceum Ogólnokształcące;

- 5) Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia ;
- 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10;
- 7) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego;
- 8) Szkoła Policealna Nr 4.

12. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład Zespołu mają następującą treść:

- 1) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga
TECHNIKUM PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
tel. 81 442 19 20
- 2) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
tel. 81 442 19 20
- 3) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia
tel. 81 442 19 20
- 4) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
TECHNIKUM CHEMICZNE
tel. 81 442 19 20
- 5) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10
tel. 81 442 19 20
- 6) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
20-059 Lublin, Al. Raławickie 7
081 442 19 20

- 7) Zespół Szkół Chemicznych
i Przemysłu Spożywczego
im. gen. Fr. Kleeberga w Lublinie
SZKOŁA POLICEALNA NR 4
20-059 Lublin, Al. Raławickie 7
081 442 19 20

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

- 1) Technikum Chemiczne w Lublinie;
- 2) Technikum Przemysłu Spożywczego w Lublinie;
- 3) XII Liceum Ogólnokształcące w Lublinie;
- 4) Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia w Lublinie;
- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10 w Lublinie;
- 6) Szkoła Policealna nr 4

§ 4

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technikum Chemiczne może prowadzić kształcenie w następujących zawodach: technik analityk – symbol zawodu 311103, technik technologii chemicznej – symbol zawodu 311 603, technik optyk – symbol zawodu 325302 oraz w innych zawodach chemicznych wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonej przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 2) Technikum Przemysłu Spożywczego może prowadzić kształcenie w zawodzie technik technologii żywności – symbol zawodu 314403 oraz w innych zawodach spożywczych wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonej przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 3) W XII Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 ujętych w podstawie programowej przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
- 4) Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia może prowadzić kształcenie w zawodach: cukiernik – symbol zawodu 751201, piekarz – symbol zawodu 751204, rzeźnik-wędliniarz – symbol zawodu 751107 oraz w innych zawodach spożywczych wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10 może prowadzić kształcenie w zawodach: cukiernik – symbol zawodu 751201, piekarz – symbol zawodu 751204, rzeźnik-wędliniarz – symbol zawodu 751107 oraz w innych zawodach spożywczych

wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty;

- 6) Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego może prowadzić kształcenie w zawodach: cukiernik – symbol zawodu 751201, rzeźnik-wędliniarz – symbol zawodu 751107 oraz w innych zawodach spożywczych wymienionych w klasyfikacji zawodów ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 7) Szkoła Policealna nr 4 może prowadzić kształcenie w zawodach technik analityk i technik technologii chemicznej.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego

§ 5

Technikum Chemiczne i Technikum Przemysłu Spożywczego.

1. Ukończenie czteroletniego technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 6

XII Liceum Ogólnokształcące.

1. Ukończenie trzyletniego liceum ogólnokształcącego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 ujętych w podstawie programowej przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W trzyletnim liceum ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 7

Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia.

1. W Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Branżowa Szkoła Spożywcza I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;

- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu i instruktora praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
9. Uczeń, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 8

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 10 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 10 o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzorują realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu i instruktora praktycznej nauki zawodu;

- 4) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
9. Uczeń ,kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 9

Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego

1. Młodociani kierowanie są do ODiDZ z Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Trawnikach.
2. Skierowanie dotyczy kształcenia w określonych zawodach.
3. Przed rozpoczęciem turnusów ODiDZ w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego zawiera porozumienie dotyczące opłaty za kurs ze szkołami, z których skierowani zostali młodociani.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 10

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

§ 11

Misja Szkoły:

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

§ 12

Model absolwenta Szkoły:

1. Model absolwenta Technikum Chemicznego:
 - 1) jest odpowiednio przygotowany do podjęcia dalszej nauki;
 - 2) jest samodzielny, potrafi pracować indywidualnie i zespołowo;
 - 3) potrafi uczyć się i doskonalić swoje umiejętności;
 - 4) jest kreatywny i odpowiedzialny;
 - 5) umie korzystać z różnych źródeł informacji i najnowszych osiągnięć technicznych w przemyśle chemicznym;

- 6) umie planować swoje działania;
- 7) ceni takie wartości jak: miłość, przyjaźń, zdrowie, rodzina, cierpliwość, prawda, szacunek, dojrzałość, uczciwość, dobroć, pasja;
- 8) potrafi radzić sobie z trudnościami i pokonywać różnorodne wyzwania współczesnej rzeczywistości;
- 9) jest przygotowany do pełnienia ról społecznych;
- 10) zna i szanuje tradycje oraz symbole narodowe.

2. Model absolwenta Technikum Przemysłu Spożywczego:

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

3. Model absolwenta XII Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) jest odpowiednio przygotowany do nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) jest samodzielny, potrafi pracować indywidualnie i zespołowo;
- 3) potrafi samodoskonalić się oraz świadomie i odpowiedzialnie planować własną przyszłość;
- 4) dba o rozwój własnej osobowości, a w szczególności takich cech jak: odpowiedzialność, koleżeństwo, tolerancja, szczerść, życzliwość, wrażliwość, pracowitość, samodyscyplina;
- 5) potrafi radzić sobie z trudnościami i pokonywać różnorodne wyzwania współczesnej rzeczywistości;

- 6) zna i szanuje tradycje oraz symbole narodowe;
 - 7) jest przygotowany do aktywnego udziału w życiu kulturalnym;
 - 8) umie korzystać z różnych źródeł informacji i najnowszych technik multimedialnych;
 - 9) potrafi skutecznie komunikować się z innymi ludźmi, w tym w języku obcym.
4. Model absolwenta Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10:
- 1) jest odpowiednio przygotowany do wejścia na rynek pracy;
 - 2) umie planować swoje działania;
 - 3) jest samodzielny, potrafi pracować indywidualnie i zespołowo;
 - 4) dba o rozwój własnej osobowości, a w szczególności takich cech jak: odpowiedzialność, honor, koleżeństwo, tolerancja, życzliwość, uprzejmość, pracowitość;
 - 5) potrafi uczyć się i doskonalić swoje umiejętności;
 - 6) jest kreatywny i odpowiedzialny;
 - 7) umie korzystać z różnych źródeł informacji i najnowszych osiągnięć technicznych w przemyśle spożywczym;
 - 8) potrafi radzić sobie z trudnościami i pokonywać różnorodne wyzwania współczesnej rzeczywistości;
 - 9) zna i szanuje tradycje oraz symbole narodowe.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 13

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównym celem Szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów należą:
- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

§ 14

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 15

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 20

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

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 21

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania 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.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie wymagane warunki (w oparciu o aktualne rozporządzenia), Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela

mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie, dopuszcza Dyrektor Szkoły.
16. 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.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

§ 22

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole:
2. decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli danego przedmiotu;
3. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie najpóźniej do 15 czerwca zespoły nauczycieli;
4. zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,

- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych ,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
5. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala zestaw podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
 8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do końca czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie Szkoły: www.kleeberg.lublin.pl

Rozdział 4

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 23

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dla każdego typu szkoły w Zespole Szkół opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny w danym typie szkoły opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny w danym typie szkoły, uchwała Rada Rodziców, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie 30dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kurs do ODiDZ opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach

§ 24

Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:

1. w Technikum Chemicznym

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju młodego człowieka;
- 2) kształtowanie człowieka otwartego na ustawiczne uczenie się i doksztalcenie się w zawodzie, aktywnego, zaradnego i przedsiębiorczego, ciekawego świata i użytecznego społeczeństwu;
- 3) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie;
- 4) wspomaganie procesu kształtowania się dojrzałego i odpowiedzialnego człowieka, tolerancyjnego, wrażliwego i otwartego na innych ludzi i świat;
- 5) przygotowanie młodego człowieka do radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych, do hierarchizacji wartości, samodyscypliny w pracy;
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności dokonywania samodzielnych wyborów i ponoszenia konsekwencji swoich wyborów;
- 7) kształtowanie człowieka szanującego wolność i sprawiedliwość, odpowiedzialnego za siebie i innych;
- 8) rozwijanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności narodowej oraz szacunku dla innych społeczeństw;
- 9) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 10) przygotowanie do pełnienia ról społecznych;

11) wspomaganie pracy wychowawczej rodziców, opiekunów, efektywna współpraca z domem;

2. w Technikum Przemysłu Spożywczego

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju młodego człowieka;
- 2) kształtowanie człowieka otwartego na ustawiczne dokształcanie się w zawodzie, aktywnego, zaradnego i przedsiębiorczego, ciekawego świata i użytecznego społeczeństwu;
- 3) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie;
- 4) wspomaganie procesu kształtowania się dojrzałego i odpowiedzialnego człowieka, tolerancyjnego, wrażliwego i otwartego na innych ludzi i świat;
- 5) przygotowanie młodego człowieka do radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych, do hierarchizacji wartości, samodyscypliny w pracy;
- 6) przygotowanie do pełnienia ról społecznych;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności dokonywania samodzielnych wyborów i ponoszenia konsekwencji swoich wyborów;
- 8) kształtowanie człowieka szanującego wolność i sprawiedliwość, odpowiedzialnego za siebie i innych;
- 9) rozwijanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności narodowej oraz szacunku dla innych społeczeństw;
- 10) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 11) wspomaganie pracy wychowawczej rodziców, opiekunów, efektywna współpraca z domem;

3. w XII Liceum Ogólnokształcącym

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju młodego człowieka;
- 2) kształtowanie człowieka otwartego na ustawiczne kształcenie się, aktywnego, zaradnego i przedsiębiorczego, ciekawego świata i użytecznego społeczeństwu;
- 3) wspomaganie procesu kształtowania się dojrzałego i odpowiedzialnego człowieka, tolerancyjnego, aktywnego, wrażliwego i otwartego na innych ludzi i świat;
- 4) przygotowanie młodego człowieka do radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych, do hierarchizacji wartości, samodoskonalenia;
- 5) kształtowanie człowieka szanującego wolność i sprawiedliwość, odpowiedzialnego za siebie i innych;
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności dokonywania samodzielnych wyborów i ponoszenia konsekwencji;

- 7) rozwijanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności narodowej oraz szacunku dla innych społeczeństw;
 - 8) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego
 - 9) wspomaganie pracy wychowawczej rodziców, opiekunów, efektywna współpraca z domem;
4. w Branżowej Szkole Spożywczej I stopnia i Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 10
- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju młodego człowieka;
 - 2) kształtowanie człowieka otwartego na ustawiczne doksztalcenie się w zawodzie, aktywnego, zaradnego i przedsiębiorczego, ciekawego świata i użytecznego społeczeństwu;
 - 3) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie;
 - 4) wspomaganie procesu kształtowania się dojrzałego i odpowiedzialnego człowieka, tolerancyjnego, wrażliwego i otwartego na innych ludzi i świat;
 - 5) przygotowanie młodego człowieka do radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych, do hierarchizacji wartości, samodyscypliny w pracy;
 - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności dokonywania samodzielnych wyborów i ponoszenia konsekwencji swoich wyborów;
 - 7) kształtowanie człowieka szanującego wolność i sprawiedliwość, - odpowiedzialnego za siebie i innych;
 - 8) rozwijanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności narodowej oraz szacunku dla innych społeczeństw;
 - 9) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 10) wspomaganie pracy wychowawczej rodziców, opiekunów, efektywna współpraca z domem;

§ 25

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi 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 stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 26

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację zajęć integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga, udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 i innymi poradniami;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - h) organizowanie indywidualnego toku nauczania na podstawie opinii w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki z poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale 3, Rozdziale 10 Statutu Szkoły.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką pedagogiczno-psychologiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale 3 Statutu Szkoły.
- 5) Uczennicy będącej w ciąży Szkoła udziela wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§ 27

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) Dyrektor Szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) asystent edukacji romskiej;

8) pracownik socjalny;

- 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej pod którą podlega Szkoła
 - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§ 28

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) Konsultacje przedmiotowe z uczniami

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły

2) Konsultacje z uczniami z uzdolnieniami:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły

3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 29

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) rekomendowanie ucznia zdolnego i nauczyciela opiekuna.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, chemicznych, przedmiotów zawodowych i sportowych i obejmują:
 - 1) pracę na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza Szkołą;
 - 4) inne formy – np. na zajęciach praktycznych.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad i turniejów;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu, ilości zadań i prac domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami i uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej wnioskuje do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pedagogiczno-psychologiczną.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień ucznia, który awansując do kolejnych etapów objęty zostaje specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

§ 30

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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, o którym mowa w przepisach dotyczących zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, konieczna jest pomoc zinstytucjonalizowana lub pomoc doraźna 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. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną: obserwują zachowania, relacje poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w edukacji, analizują opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Otrzymałą informację zapisuje również w e-dzienniku.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (konsultacje przedmiotowe, konsultacje dla uczniów z uzdolnieniami, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje przez e-dziennik z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje informację listownie.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia. .
16. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. W Szkole zatrudniony jest pedagog.
18. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
19. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty, prelekcje dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 3 w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 31

Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną 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 5

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

§ 32

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na

obowiązkowych
i dodatkowych zajęciach polega na:

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

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 33

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów, w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) poznawanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami; obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi; analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie w e-dzienniku dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych np. wycieczek,
- 9) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów;
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego

§ 34

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów, prelekcji dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach Zespołu Wychowawców;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga:

- 1) znajduje się w budynku szkoły.
- 2) Na drzwiach wejściowych do Gabinetu pedagoga umieszczona jest tabliczka „PEDAGOG SZKOLNY”
- 3) Godziny dyżuru pedagoga umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetu pedagoga oraz na stronie internetowej szkoły

3. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego opisane są w dziale VIII -System doradztwa zawodowego.

Rozdział 8

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

§ 35

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

§ 36

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 37

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 38

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 39

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

2. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Uczeń niepełnosprawny, posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale 3 Statutu Szkoły.
2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. 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.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami

pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
 6. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 8. 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.
 9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne

§ 41

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy) lub zrezygnował (religia).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do e-dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia w e-dzienniku w ramach danej klasy.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w minimum 3 dniach tygodniowo.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły (pisemna informacja do Dyrektora Szkoły);
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie e-dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w e-dzienniku

14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię PP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom (zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego)

§ 42

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - b) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o zasiłek szkolny;
 - c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - d) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby:
 - a) „Wyprawka szkolna” – na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) zakup podręczników dla dzieci romskich - na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - 3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela, pedagoga.
8. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów szkolnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

12. 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) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) inne np. Urzędu Marszałkowskiego (na podstawie decyzji UM o zakwalifikowaniu danego typu szkoły w Zespole do ubiegania się o takie stypendium).

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

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

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

16. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi zameldowanemu na terenie Gminy Miasto Lublin, znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego,
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

17. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

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

najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru okresu nauki w danym typie szkoły,
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku -po każdym semestrze;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 18.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
- 19.** W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
- 20.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 21.** Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

DZIAŁ IV

Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 43

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
 - 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
 - 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego;
 - 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 44

1. Dyrektor Szkoły:
 - 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.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 45

Dyrektor Szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolne zespoły przedmiotowe i zadaniowe;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych Dziale III Statutu Szkoły, rozdział 4;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych Dziale III Statutu Szkoły, rozdział 9;
- 15) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 16) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe o których mowa w § 134 Statutu Szkoły;
- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 3 i rozdziale 9 Statutu Szkoły;
- 21) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Dziale XI rozdziale 4 Statutu Szkoły;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 189, 190 Statutu Szkoły;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą (lub uczestniczą w zajęciach) zatrudnieni nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Zespół ds. pomocy stypendialnej dla uczniów
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 46

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§ 47

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, poprzez obwieszczenie Księdze Zarządzeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. W razie potrzeby przewodniczący Rady ma obowiązek uzyskać przed głosowaniem projekty i opinie od organów uprawnionych. Każdy członek Rady Pedagogicznej, przed podjęciem decyzji, musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 11) uchwała programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
- 12) Uchwala programy wychowawczo-profilaktyczne po wcześniejszym zatwierdzenie uchwałą ww. programów przez Radę Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora ws. profili kształcenia
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

- 11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księga Protokołów jest dostępna do wglądu w sekretariacie Szkoły. Księgi protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 15.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 16.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 17.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
- 18.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
- 19.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 48

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - c) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - d) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
 - e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniuje Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników,
 - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w Szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian składany jest do końca lutego w formie pisemnej
- 3) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
- 12.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 13.** Tryb wyboru członków Rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 5 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

15. Oddziałowe Rady Rodziców:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
- 4) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 49

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do zgłaszania uwag i opinii w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - 8) prawo do zgłaszania zmian w prawie szkolnym
 - 9) prawo do uczestnictwa w opracowywaniu i realizowaniu programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły
 - 10) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
 8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
 11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. Regulamin Samorządu Uczniowskiego został ustalony na podstawie art. 55 ust 3 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty

§ 50
Postanowienia ogólne

2. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Szkoły
3. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe
 - 2) na szczeblu Szkoły: Szkolna Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Do podstawowych uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły;
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) prawo do ustalania wspólnie z Radą Pedagogiczną kryteriów, a także zaznajomienia się z motywacją oceny zachowania,;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
 - 6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 9) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.

§ 51
Postanowienia szczegółowe

1. Potrzeby oraz interesy poszczególnych klas reprezentuje samorząd klasowy.
2. Samorząd klasowy składa się
 - 1) Przewodniczącego
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego
 - 3) Skarbnika

3. Wyboru do samorządu klasowego dokonuje się poprzez głosowanie tajne na kandydatów zgłoszonych podczas zebrania klasowego poprowadzonego przez nauczyciela podczas godziny wychowawczej.
4. Zwycięzcami w poszczególnych głosowaniach są kandydaci, którzy otrzymają największą liczbę głosów.
5. Klasa może podjąć inną decyzję dotyczącą wyboru samorządu klasowego niż zawarta w pkt 3.

§ 52

1. Do zadań samorządu klasowego należy przede wszystkim:
 - 1) ochrona interesów ucznia na szczeblu klasowym,
 - 2) reprezentowanie klasy podczas uroczystości szkolnych,
 - 3) reprezentowanie klasy wobec nauczycieli i władz szkolnych,
 - 4) występowanie z inicjatywą organizowania imprez klasowych,
 - 5) udział w pracach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) informowanie klasy o postanowieniach i pracach Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) inne zadania nałożone przez klasę lub Radę Samorządu Uczniowskiego.

§ 53

1. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z uczniów wybranych w wyborach tajnych, bezpośrednich i równych.
2. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Zastępca
 - 3) Kierownicy sekcji (jeżeli sekcje zostaną powołane)
3. Kadencja Rady trwa jeden rok.
4. Przewodniczący Rady koordynuje prace Rady i reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec władz Szkoły i na zewnątrz Szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Pierwsze zebranie nowo wybranej Rady zwołuje opiekun Samorządu Uczniowskiego do końca września nowego roku szkolnego.

§ 54

1. Do zadań podstawowych Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyрекcję Szkoły
 - 4) proponowanie kandydatów na opiekunów Samorządu Uczniowskiego
2. W razie konieczności Rada może powołać komisję dyscyplinarno-regulaminową wyłonioną z członków Rady

§ 55

1. W celu usprawnienia swej działalności Rada Samorządu może powoływać sekcje do wykonywania określonych zadań.
2. Na czele wszystkich sekcji stoją kierownicy powoływani na pierwszym zebraniu Rady.
3. W skład sekcji wchodzi uczniowie spoza Rady.
4. Członkowie poszczególnych sekcji mogą być odwoływani przez kierownika, jeżeli nie wypełniają swoich obowiązków.
5. Prace wszystkich sekcji koordynuje przewodniczący Rady Samorządu wraz z nauczycielami-opiekunami.

§ 56

1. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego przeprowadza się każdego roku najpóźniej do połowy października.
2. Wybory są tajne, bezpośrednie i równe.
3. Czynne i bierne prawo udziału w wyborach do Rady mają wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Wybory do samorządów klasowych przeprowadza się najpóźniej do końca września.

§ 57

1. Wybory zarządza przewodniczący Rady Samorządu w porozumieniu z opiekunami Samorządu i dyrekcją Szkoły.
2. Zarządzenie o wyborach umieszcza się na stronie Szkoły i ogłasza w każdej klasie.

§ 58

1. Wybory przeprowadza Komisja wyborcza, liczy ona głosy i ogłasza wyniki.
2. Komisja wyborcza jest wyłoniona spośród wszystkich uczniów Szkoły.

3. Komisja wybiera swojego przewodniczącego.
4. Komisja działa pod nadzorem opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 59

1. Kandydatów na członków Rady Samorządu mogą zgłaszać wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Liczba kandydatów jest nieograniczona.
3. Uczniowie, którzy chcą kandydować muszą uzyskać poparcie co najmniej dziesięciu innych uczniów
4. Kandydaci na członków Rady Samorządu dostarczają przewodniczącemu Komisji wyborczej lub opiekunom SU swoje programy wyborcze, najpóźniej na tydzień przed datą wyborów.
5. Poszczególne programy i charakterystyki kandydatów rozwieszane zostaną na tablicy ogłoszeń dla uczniów.

§ 60

1. Każdy uczeń uprawniony do głosowania otrzymuje kartę wyborczą z nazwiskami kandydatów.
2. Głosować można na jednego kandydata.
3. Wyborca stawia znak "X" obok nazwiska kandydata, na którego głosuje.
4. Wyborca wrzuca kartkę wyborczą do urny w obecności Komisji wyborczej.

§ 61

W skład Rady Samorządu wejdą kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

§ 62

1. Członka Rady Samorządu można odwołać, jeżeli narusza regulamin Samorządu Uczniowskiego lub nie bierze udziału w pracach Rady.
2. Sprawę rozpatruje Rada SU poprzez dyskusję, a następnie głosowanie tajne.
3. Na miejsce odwołanego członka Rady SU powołuje się ucznia, który w ostatnich wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, a nie jest w Radzie lub osobę zgłoszoną i zaakceptowaną przez poszczególne samorzady klasowe
4. Członek Rady SU może sam zrezygnować z działalności w Radzie. O wyborze innej osoby na jego miejsce decyduje procedura podana w ust 3.

§ 63

1. Kandydatów na opiekunów Samorządu Uczniowskiego może proponować:
 - 1) Rada SU

- 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) przedstawiciele samorządów klasowych.
2. Opiekunów SU wybiera wspólne zgromadzenie samorządów klasowych oraz Rady SU.
 3. Opiekunowie SU uzyskują status stałych obserwatorów obrad Rady SU i koordynatorów jej działalności.
 4. Kadencja opiekuna trwa 1 rok.

§ 64

1. Wszystkie decyzje Rady SU i samorządów klasowych podejmuje się większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
2. Przedstawiciele samorządów klasowych mogą podjąć inną decyzję dotyczącą wyborów do Rady SU niż opisana w pkt1 bieżącego paragrafu.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

§ 65

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 65 Statutu Szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych

§ 66

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Mediacje

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych na piśmie, w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- 4) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
- 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych w Szkole oraz na prośbę zainteresowanej strony, przedstawiciel związków zawodowych.
- 7) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
- 8) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 5 i 6.
- 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
- 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
- 12) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 13) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

2. Konflikty

- 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:

- a) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału,
 - b) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
- 2) Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
- a) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniami tego oddziału,
 - b) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 67

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) konsultacje przedmiotowe
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, z wychowania fizycznego, zajęciach praktycznych
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej : obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;

- 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt.2.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 68

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych
 - 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się test diagnostyczny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka:
 - a) poziomie IV.0 – dla uczniów rozpoczynających naukę języka niemieckiego od podstaw na IV etapie edukacji
 - b) poziomie IV.1 – dla uczniów kontynuujących naukę języka niemieckiego oraz angielskiego
 - c) poziomie IV.1 r – dla uczniów kontynuujących naukę języka angielskiego w zakresie rozszerzonym
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w danym dniu.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Na zajęciach edukacyjnych z kształcenia praktycznego, biologii, fizyki chemii, (poziom rozszerzony) i z technologii informatycznej 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.
7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
8. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego
9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i PDŻ-u

§ 69

1. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia w każdym roku szkolnym.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii danego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z jednego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Szkoła organizuje lekcje etyki uczniom, których rodzice (opiekunowie prawni) lub którzy sami wyrażą takie życzenie zgodnie z ust.1. Szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego w danej szkole. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tygodniowy wymiar godzin etyki.
5. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z § 69 ust. 3.
6. 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.
7. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

9. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
10. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji.

§ 70

1. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów Szkoła organizuje zajęcia z PDŻ.
2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia PDŻ z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin rocznie w danym oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy, informatyka

§ 71

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 § 73), informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dla uzyskania okresowego lub całorocznego zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń winni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
3. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły, a informację o zwolnieniu otrzymują: wychowawca ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel informatyki, nauczyciel technologii informacyjnej oraz pielęgniarka szkolna.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej powinien być obecny na lekcji wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub w Bibliotece-MCI. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie powiadamiany jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 72

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 73

Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w ZSChiPS

1. 1. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie). Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekroczyć dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania w/w zaświadczenia w e-dzienniku; nauczyciel obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa wraz z podaniem u nauczyciela wychowania fizycznego, który przekazuje komplet dokumentów do wicedyrektora.
W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń lekarskich Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia z zajęciach wychowania fizycznego.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (druk podania do pobrania u pedagoga szkolnego) składane jest u wicedyrektorów z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
8. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 28 lutego danego roku szkolnego,
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń wystawionych przez lekarzy w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
- 9.** Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
- 10.** Zwolnienie niedostarczone w terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim.
- 11.** Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję Dyrektora w sekretariacie uczniowskim.
- 12.** W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
- 13.** O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
- 14.** Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
- 15.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 16.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) (wzór oświadczenia do pobrania u pedagoga szkolnego) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
- 17.** W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, a rodzice (opiekunowie prawni) złożyli pisemne zwolnienie z tej /tych lekcji u wychowawcy, nauczyciel wychowania fizycznego zaznacza w e- dzienniku „zw z wf”.

18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
20. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas pierwszych zebrań, po rozpoczęciu roku szkolnego, a uczniowie na najbliższych zajęciach wychowania fizycznego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

Rozdział 5

Organizacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych/praktycznej nauki zawodu

§ 74

Organizacja praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych/ praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów TCh, TPS, BSS 1-st, ZSZ nr 10 i pracowników młodocianych w ODiDZ do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników w ODIDZ, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

7. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne uczniów są organizowane przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą, a pracodawcą.
8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 75

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne ma prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 4) przerwy na posiłek;
 - 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
 - 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
 - 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
 - 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - 9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
 - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
 - 11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
 - 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 76

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą (obowiązek ten regulują przepisy, statut oraz regulamin pracodawcy);
- 7) w zawodach: cukiernik, piekarz, technik technologii żywności obowiązuje następujący strój roboczy:
 - biała bluza z długim lub krótkim rękawem, bez kieszeni lub z kieszeniami wewnętrznymi,
 - białe spodnie bez kieszeni,
 - biały czepek na głowę umożliwiający schowanie włosów,
 - białe buty antypoślizgowe, zakryte.
- 8) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 9) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 10) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 11) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 77

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych:

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu praktyki zawodowe i zajęć praktycznych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz Kierownik Laboratorium
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego i kierownik laboratorium współpracują z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji tych zajęć:
- 4) Szkoła kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę,
- 5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu, która jest kontrolowana przez Szkołę
- 6) przebieg praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej dwa razy w roku za I i II okres;
- 7) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 8) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 9) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 10) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego, Kierownika Laboratorium o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 11) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych, ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub Kierownikiem Laboratorium;
- 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej i zajęć praktycznych realizowanych na podstawie

umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć p pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

14) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:

- a) opiekunom praktyk,
- b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- c) właścicielom firm,
- d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
- e) Kierownikowi Laboratorium
- f) wychowawcom,
- g) pedagogowi szkolnemu,

15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 6

Laboratoria i pracownie chemiczne

§ 78

Przepisy bhp obowiązujące w laboratorium chemicznym.

1. W laboratorium należy zachowywać się spokojnie i wykonywać pracę zgodnie z instrukcją nauczyciela po wcześniejszym zapoznaniu się z przepisami bhp dotyczącymi wykonywania danego ćwiczenia (przepisy te powinny być zapisane w zeszytcie).
2. Podczas zajęć laboratoryjnych bezwzględnie przebywać zawsze w czystym białym, bawełnianym lub lnianym fartuchu do kolan, obuwiu krytym na płaskiej bezpoślizgowej podeszwie. Długie włosy muszą być związane a paznokcie u rąk krótko obcięte.
3. Wszystkie substancje znajdujące się w laboratorium traktować jako zagrażające zdrowiu.
4. Wszystkie kwasy i zasady traktować jako żrące lub parzące.
5. Żadnych substancji znajdujących się w laboratorium nie wolno badać „na smak” oraz nie wolno pipetować ustami.
6. Powonieniem można badać substancje wskazane przez nauczyciela. Nie wolno nachylać się bezpośrednio nad naczyniem i wdychać par substancji. Pary badanej substancji należy kierować dłonią w stronę twarzy.

7. Podczas przesypywania substancji żrących, przelewania cieczy parzących (stężone kwasy, zasady) należy nałożyć okulary ochronne i rękawice oraz pracować pod dygestorium.
8. Ćwiczenia z substancjami: dymiącymi, wydzielającymi pary trujące oraz mające nieprzyjemny zapach wykonywać pod włączonym wyciągiem.
9. Nie pozostawiać żadnych substancji w naczyniu bez etykiet i opisu.
10. Podczas wykonywania ćwiczeń laboratoryjnych nie używać sprzętu uszkodzonego oraz pękniętych i brudnych naczyń.
11. Z instalacji gazowej i elektrycznej można tylko korzystać w obecności nauczyciela. Nie wolno stosować prowizorycznych podłączeń do sieci elektrycznej. Należy często kontrolować kurki i połączenia gazowe.
12. Przy wszystkich pracach zachować ostrożność, pamiętając o tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
13. Miejsce pracy oraz wszystkie urządzenia utrzymywać w należyтым porządku.
14. O wszelkich skaleczeniach i oparzeniach natychmiast zawiadomić nauczyciela.
15. W każdej wątpliwej sprawie np. w przypadku bezpośredniego kontaktu odczynnika ze skórą lub ubraniem zwracać się o pomoc do nauczyciela.
16. Zużyte odczynniki po wykonaniu ćwiczenia należy wylewać do specjalnie przeznaczonych do tego celu pojemników. Przed umyciem naczynia określ rodzaj zanieczyszczenia i w przypadku jego szkodliwości zneutralizuj działanie trucizny a następnie opłucz je obficie wodą wodociągową.
17. Nie stosowanie się do wyżej wymienionych przepisów będzie karane dyscyplinarnie.

§ 79

Regulamin pracowni chemicznej Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie

1. Z każdej pracowni w laboratorium i jej urządzeń należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem aby nie narażać na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i współużytkowników.
2. Celem zabezpieczenia zdrowia i mienia oprócz ogólnych przepisów należy przestrzegać i stosować poniższe zasady:
 - 1) Uczniowie przychodzą do pracowni o określonej godzinie, w obowiązujących ubraniach ochronnych (biały, długi, lniany lub bawełniany fartuch, buty kryte z bezpoślizgową podeszwą) ze związanymi włosami (jeżeli są długie) i krótko obciętymi paznokciami pod opieką nauczyciela.
 - 2) Nie wolno przebywać uczniom w laboratorium bez nadzoru nauczyciela.

- 3) W pracowni uczniowie zajmują stałe stanowiska pracy wyznaczone przez nauczyciela.
- 4) Uczniowie zobowiązani są do utrzymywania stanowiska pracy w należyтым porządku, a w przypadku ich zanieczyszczenia przywrócić właściwy stan.
- 5) Samowolne przenoszenia przyrządów, naczyń i odczynników oraz wysypywanie i przelewanie odczynników jest zabronione.
- 6) Odczynników przeznaczonych do ogólnego użytku nie wolno zabierać z ich miejsca przeznaczenia i gromadzić na stanowisku pracy.
- 7) Przed pobraniem odczynnika należy dokładnie sprawdzić napis na etykiecie aby uniknąć ewentualnych pomyłek. Naczynia z odczynnikami po użyciu należy natychmiast zamknąć właściwym korkiem i ustawić w miejscu do tego przeznaczonym.
- 8) Nalewanie, odparowywanie i rozcieńczanie stężonych kwasów należy wykonywać pod wyciągiem i bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
- 9) Ogrzewanie roztworów alkalicznych, stapianie, strącanie i odsączanie siarczków oraz wykonywanie wszelkich badań z substancjami niebezpiecznymi (tzn. łatwopalnymi lub wydzielającymi toksyczne opary) należy wykonywać pod wyciągiem i bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
- 10) W pobliżu otwartych źródeł ognia nie wolno gromadzić materiałów łatwopalnych, a ogrzewanie takich substancji winno odbywać się przy użyciu łaźni: wodnej, parowej lub piaskowej ogrzewanych elektrycznie.
- 11) W pracowni chemicznej nie wolno spożywać posiłków, pić wody z naczyń laboratoryjnych.
- 12) Przed opuszczeniem pracowni należy dokładnie umyć ręce.
- 13) Palnik gazowy należy zapalać zapałkami lub zapalniczką. W razie przeskoku płomienia zamknąć natychmiast dopływ gazu a po upływie 2-3 min. zapalić ponownie przy zmniejszonym dopływie powietrza.
- 14) Uczniom nie wolno na własną rękę wykonywać żadnych doświadczeń.
- 15) Prace niebezpieczne dla oczu bezwzględnie należy wykonywać w okularach ochronnych w odległości bezpiecznej dla otoczenia.
- 16) Uczniowie odbywający ćwiczenia w pracowni winni umieć posługiwać się sprzętem przeciwpożarowym (lecz nie używać go bez uzasadnienia).
- 17) Nie wolno korzystać z urządzeń elektrycznych bez wiedzy nauczyciela.
- 18) Piec elektryczny młodzież może obsługiwać pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela prowadzącego ćwiczenia.

- 19) Przed zakończeniem ćwiczeń uczniowie powinni przekazać nauczycielowi pozostałe odczynniki a przed zakończeniem zajęć uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć instalację: gazową, elektryczną i wodną.
- 20) O każdym nawet drobnym wypadku należy natychmiast zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 21) Po zakończeniu ćwiczeń dyżurni uczniowie sprawdzają dokładnie stan stanowisk pracy w całej pracowni. Ponadto dyżurni w czasie trwania ćwiczeń zobowiązani są do czuwania nad utrzymaniem przez uczniów czystości, zachowaniem ciszy, porządku i wietrzenia pracowni. Dostrzeżone usterki natychmiast zgłaszają nauczycielowi. Nauczyciel odpowiada za stan pracowni po zajęciach i ma obowiązek zgłosić usterki kierownikowi laboratorium lub zapisać w zeszycie usterek znajdującym się u laborantów.
- 22) Za wszelkie zniszczenia powstałe w wyniku niestosowania się do regulaminu, przepisów bhp i p.poż. oraz poleceń nauczyciela uczeń odpowiada materialnie i dyscyplinarnie aż do wydalenia ze szkoły.

Rozdział 7

Działalność innowacyjna

§ 80

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 8

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 81

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

§ 82

System dziennika elektronicznego

1. W Szkole funkcjonuje system dziennika elektronicznego czyli specjalne oprogramowanie przeznaczone do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki
2. Oprogramowanie systemu dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Szczegółową

odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę systemu dziennika elektronicznego,
5. Systemu dziennika elektronicznego umożliwia komunikację pomiędzy użytkownikami tegoż systemu w formie wysyłanych wiadomości. System generuje automatyczne wysłanie do nadawcy wiadomości potwierdzenia odczytania wiadomości przez odbiorcę w przypadku odczytania jej przez system dziennika elektronicznego
6. Systemu dziennika elektronicznego umożliwia przesyłanie wiadomości wysłanej użytkownikowi bezpośrednio na jego skrzynkę e-mail, ale w takim przypadku nie jest w stanie dostarczyć potwierdzenia odczytania wiadomości przez odbiorcę wiadomości
7. Z systemu dziennika elektronicznego mogą korzystać:
 - 1) Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy szkoły
 - 2) Uczniowie
 - 3) Rodzice (opiekunowie prawni)
8. Pracownicy Szkoły
 - 1) w zależności od zajmowanego stanowiska, mają zróżnicowany dostęp do edycji i przeglądania danych systemu dziennika elektronicznego. Wyróżnia się następujące poziomy dostępu do systemu dziennika elektronicznego odpowiadające zajmowanym funkcjom i stanowiskom:
 - a) administrator
 - b) dyrektor
 - c) sekretarka
 - d) nauczyciel
 - e) wychowawca
 - f) pedagog
 - g) operator księgi zastępstw
 - h) kierownik świetlicy
 - i) gość

- 2) logują się systemu dziennika elektronicznego posługując się służbowym adresem e-mail utworzonym na serwerze szkoły.
 - 3) mają obowiązek chronić dostępu do systemu dziennika elektronicznego a w szczególności:
 - a) chronić swoje hasło dostępowe do systemu, zapobiegając ujawnieniom tego hasła osobom postronnym
 - b) zmieniać okresowo swoje hasło dostępu z okresami zmian ustawionymi przez administratora systemu dziennika elektronicznego
 - c) zmienić w trybie natychmiastowym swoje hasło dostępu w razie podejrzenia ujawnienia hasła dostępowego
 - d) powiadomić dyrekcję szkoły w przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu do systemu dziennika elektronicznego. W takim przypadku Dyrekcja podejmuje dalsze kroki adekwatne do zaistniałej sytuacji włącznie ze zwróceniem się o pomoc do publicznych organów ścigania
 - 4) mogą wysyłać i odbierać wiadomości komunikując się w ten sposób z innymi nauczycielami, uczniami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 9.** Dyrektor szkoły wyznacza osoby, którym przyznaje dostęp systemu dziennika elektronicznego na poziomie
- 1) administratora
 - 2) dyrektor
 - 3) sekretarki
 - 4) nauczyciela
 - 5) wychowawcy
 - 6) pedagoga
 - 7) operatora księgi zastępstw
 - 8) kierownika świetlicy
 - 9) gościa
- 10.** Na polecenie Dyrektora szkoły przyznanie dostępu do systemu dziennika elektronicznego na określonym poziomie może wykonać administrator systemu dziennika elektronicznego
- 11.** Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) Korzystają z systemu dziennika elektronicznego na zasadzie dostępu pracownika szkoły

- 2) Mają obowiązek przed rozpoczęciem nauki w danym roku szkolnym wprowadzić do systemu dziennika elektronicznego rozkład tematów lekcji realizowanych w danym roku szkolnym
- 3) Mają obowiązek zapisywania do systemu dziennika elektronicznego tematu lekcji i frekwencji na lekcji na początku realizowanej lekcji, a w przypadku problemów technicznych w możliwie najkrótszym czasie od zaistniałej sytuacji
- 4) Mogą zapisać do systemu dziennika elektronicznego zadania prac klasowych
- 5) Powinni zapisać do systemu dziennika elektronicznego terminy zapowiadanych prac kontrolnych. Ten punkt nie dotyczy prac niezapowiedzianych.

12. Uczniowie

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

13. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) po podaniu aktualnego adresu e-mail mogą logować się do systemu dziennika elektronicznego
- 2) możliwe jest podanie po dwa adresy rodziców (opiekunów prawnych) przypisanych do każdego z ucznia. W takim przypadku jest to traktowane jako dwa oddzielne ale równoprawne konta dla każdego z rodziców (opiekunów prawnych)
- 3) po zalogowaniu się do systemu dziennika elektronicznego rodzice (opiekunowie prawni) mogą przeglądać informacje dotyczące bezpośrednio ich dzieci a w szczególności:
 - a) oceny
 - b) frekwencję

- c) zrealizowane tematy lekcji
 - d) zapowiedziane prace klasowe, sprawdziany i inne zapowiedziane formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia pod warunkiem zapisania tej informacji w systemie dziennika elektronicznego
- 4) Za pomocą systemu dziennika elektronicznego mogą komunikować się z nauczycielami i pracownikami szkoły
 - 5) mają obowiązek chronić dostęp do systemu dziennika elektronicznego
14. Każdy korzystający z systemu dziennika elektronicznego może posługiwać się wyłącznie kontem przypisanym do jego osoby. Zabronione jest korzystanie z kont innych niż swoje i traktowane będzie jako dostęp nieuprawniony.
15. Nieuprawniony dostęp do systemu dziennika elektronicznego podlega karom określonym w przepisach kodeksu cywilnego i innych aktach prawodawstwa Państwa Polskiego.

§ 83

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez kuratora oświaty:
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 84

W Szkole prowadzona jest dodatkowa dokumentacja:

1. Dokumentację wychowawcy która zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ucznia;

- 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wyjściach organizowanej przez szkołę na terenie Lublina,;
 - 8) protokoły z zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
2. Dziennik zajęć pedagoga szkolnego, który zawiera:
- 1) podstawowe zadania do realizacji w I i II semestrze;
 - 2) tygodniowy plan stałych zajęć;
 - 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami
 - 4) wykonywane zajęcia, czynności
 - 5) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy
3. Dzienniki są własnością Szkoły

DZIAŁ VI

Wolontariat w Szkole

§ 85

1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło 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 Koła może być każdy uczeń ZSChiPS.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży w pozaszkolne działania o charakterze wolontarystycznym, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w

środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 86

1. KW opiekuje się nauczyciel – koordynator;
2. Opiekun KW ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3. Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd Klubu;

4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
5. Na koniec roku szkolnego dokonuje się podsumowania działalności, przedstawia wnioski, dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazuje obszary dalszej działalności.

§ 87

1. Formy działalności Klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 88

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale ... Statutu Szkoły;
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 89

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
3. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

DZIAŁ VII

Rodzice w Szkole

Rozdział 1

Współpraca z rodzicami

§ 90

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

§ 91

Formy kontaktu:

1. Przewiduje się między innymi następujące formy kontaktu i współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami oraz przepływu informacji:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Szkoły i jego zastępcami,
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów prawnych zwoływane zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie Szkoły,
 - 3) tzw. Dni Otwarte Szkoły, których termin i przebieg określa Dyrektor Szkoły,
 - 4) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb (np. prelekcje, spotkania tematyczne, itp.),
 - 5) rozmowy telefoniczne,
 - 6) korespondencja listowna,
 - 7) informacje na tablicach ogłoszeń w Szkole,
 - 8) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 92

Formy współpracy

1. Szkoła pomaga rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - 1) organizowanie prelekcji i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2. Szkoła pozyskuje pomoc rodziców w realizacji zadań przez:
 - 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

- 2) inspirowanie rodziców do działania,
- 3) wspieranie inicjatyw rodziców,
- 4) wskazywanie obszarów działania,
- 5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 93

1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, za pośrednictwem e-dziennika);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 9) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez:
 - a) pomoc w organizacji i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych,
 - b) pracę w Radzie Rodziców, Radach Klasowych,

- c) udział w wycieczkach szkolnych,
- d) udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej,
- e) pomoc w wykonaniu drobnych remontów bieżących,

Rozdział 3 **Obowiązki rodziców**

§ 94

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 7) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 8) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za szkody umyślnie spowodowane przez dziecko;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
- 10) przyjscia na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły,
- 11) współdziałania z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym przy realizacji celów zawartych w Statucie Szkoły,
- 12) zapoznania się z przepisami prawa szkolnego i obowiązującymi procedurami,
- 13) zawiadamiania wychowawcy klasy o dłuższej nieobecności ucznia i jej przyczynach, stałego kontaktu z wychowawcą,
- 14) w sytuacjach spornych w klasie rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do zachowania drogi służbowej, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,

§ 95

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą systematycznie w zebraniach, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia**

edukacyjne, sprawiające uczniowi trudności, nie mogą kwestionować oceny powołując się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych

DZIAŁ VIII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 96

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem dalszej ścieżki edukacyjnej, zawodowej;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;

- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 97

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach BSS I st ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursy;
 - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
 - 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 - 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
 - 12) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 98

1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego jeśli taki jest zatrudniony w szkole, lub osoby wskazanej przez Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych
 - d) obszarach świata pracy,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych
 - f) w życiu codziennym i zawodowym,
 - g) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży
 - h) z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - i) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - j) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej (pedagog, biblioteka szkolna) – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym, itp).
- 15) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć; w BSS

Rozdział 4

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 99

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie wszystkich klas oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

DZIAŁ IX

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza Szkoły

§ 100

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada pomieszczenia, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty dotyczącymi:
 - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki, czytelnicy,
 - 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 4) gabinetu stomatologicznego,
 - 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 7) sal do ćwiczeń gimnastycznych,
 - 8) boisk sportowych,
 - 9) sklepiku,
 - 10) sal komputerowych, Multimedialnego Centrum Informacji,
 - 11) innych pomieszczeń, sal kół zainteresowań przeznaczonych do działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-rozrywkowej.
 - 12) pracowni specjalistycznych/stanowisk warsztatowych na potrzeby kształcenia w kwalifikacji.

Rozdział 2

Organizacja pracy Szkoły

§ 101

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego dzieli się na dwa semestry.
 - 1) Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się:

- a) dla klas maturalnych w ostatnim dniu zajęć przed świętami Bożego Narodzenia,
 - b) dla pozostałych klas przed feriami zimowymi, nie później niż ostatniego dnia stycznia.
- 2) Drugi semestr:
- a) dla klas maturalnych rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej i kończy po 15 tygodniach nauki, zgodnie z terminem ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty;
 - b) dla pozostałych klas kończy się po 18 tygodniach nauki.
- 3) Wyżej wymieniona organizacja roku szkolnego nie dotyczy Ośrodka Doskonalenia i Dostosowania Zawodowego, w którym obowiązuje nauka w formie czterotygodniowego kursu realizowanego co roku przez 3 lata nauki.

§ 102

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

§ 103

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

§ 104

1. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, których liczba w danym oddziale nie powinna przekraczać 36.

§ 105

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół (zwany zespołem nauczycieli), którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania. Zespół ma również możliwość podejmowania decyzji wychowawczych dotyczących indywidualnych spraw uczniów.

§ 106

1. W Szkole mogą być utworzone przez Dyrektora Szkoły zespoły zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu.

§ 107

1. Przedmioty obowiązkowe realizowane w danym oddziale, muszą być zgodne z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 108

1. Przy nauczaniu przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, oddziały mogą być dzielone na grupy.

§ 109

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. z wychowania fizycznego i języków obcych - mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych. Sposób ich organizowania zależy od przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i od możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły. (szczegółowe zasady dotyczące podziału zawarte są w Dziale 5, rozdziale 2)

§ 110

1. W Szkole mogą funkcjonować koła zainteresowań organizowane społecznie przez nauczycieli.

§ 111

1. W celu realizowania programu z przedmiotów zawodowych oraz bloków tematycznych kształcenia ogólnozawodowego w Technikum Chemicznym, Technikum Przemysłu Spożywczego i Szkole Policealnej Nr 4 funkcjonują specjalistyczne pracownie i laboratoria chemiczne
2. Ćwiczenia laboratoryjne prowadzi się w grupach tworzonych z podziału uczniów danego oddziału zgodnie z obowiązującym programem nauczania oraz rozporządzeniami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty, zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
3. Zajęcia laboratoryjne są prowadzone w blokach ćwiczeniowych, uwzględniających przerwę w ćwiczeniach.
4. Zasady funkcjonowania szkolnego laboratorium chemicznego określa regulamin, stanowiący załącznik nr do niniejszego Statutu.

§ 112

1. W Technikum Chemicznym, Technikum Przemysłu Spożywczego, Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 10, Branżowej Szkole Spozywczej 1 st i Szkole Policealnej Nr 4 zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z możliwościami placówek prowadzących wyżej wymienione zajęcia.

2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią integralną część programu nauczania i wychowania, ich organizację określają odrębne przepisy.

§ 113

1. Każdy semestr kończy klasyfikacja uczniów. Oceny klasyfikacyjne za semestr I we wszystkich oddziałach szkół stanowiących Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego wpisywane są do e-dziennika. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wpisywane są do e-dziennika i arkusza ocen. (szczegółowy sposób klasyfikacji opisany w Dziale XIII Statutu)
2. Wyżej wymieniony sposób klasyfikacji nie dotyczy uczniów Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego. Uczniowie Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego po ukończeniu czterotygodniowego kursu otrzymują zaświadczenie z ocenami z przedmiotów objętych nauczaniem na danym stopniu kursu. Otrzymują również ocenę zachowania wystawioną zgodnie z zapisami zawartymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania

§ 114

1. Uczniowie Technikum Chemicznego, Technikum Przemysłu Spożywczego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10, Branżowej Szkoły Spozywczej 1 st mają prawo przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Uczniowie po otrzymaniu odpowiedniej liczby punktów z wymaganych kwalifikacji, oraz ukończeniu Szkoły otrzymują tytuł zawodowy.

§ 115

1. Absolwenci Szkoły Policealnej Nr 4 mogą przystąpić do egzaminu z potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

§ 116

1. W Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego pomoc pedagogiczno-psychologiczną, z której korzystać mogą uczniowie, rodzice i nauczyciele sprawuje pedagog szkolny. (Dział 3, rozdział 7)

§ 117

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN

§ 118

1. W Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§ 119

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego 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. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba np. wicedyrektor.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 120

1. W Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji (MCI).
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno -informacyjnym i nosi nazwę: Biblioteka -Multimedialne Centrum Informacji.
3. Praca Biblioteki-MCI przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
4. Biblioteka-MCI posiada własną pieczętkę oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni, stanowisk komputerowych w wypożyczalni i salce internetowej oraz z lekcyjnych sal multimedialnych.
5. Biblioteka-MCI prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki szkolne.

§ 121

Cele i zadania biblioteki-MCI.

1. Biblioteka-MCI jest interdyscyplinarną pracownią szkolną wspierającą realizację programu pracy w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

2. Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
3. Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką i czasopismem, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia.
4. Biblioteka-MCI wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela.
5. Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie oraz świadomy wybór informacji.
6. Współuczestniczy w działaniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Współuczestniczy w procesie rozwijania zainteresowań uczniów.
8. Tworzy warsztat informacyjny i zaplecze techniczne służące wsparciu procesu dydaktycznego oraz unowocześnieniu i uatrakcyjnieniu metod pracy z uczniami.
9. Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
10. Pełni funkcję Centrum Informacji o Szkole oraz promocji Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w środowisku.

§ 122

Założenia organizacyjne i struktura Biblioteki-MCI:

1. Założenia MCI.

- 1) Zapewnienie użytkownikom dostępu do różnorodnych źródeł informacji – drukowanych i elektronicznych.
- 2) Dostarczenie narzędzi do wyszukiwania, opracowywania i przetwarzania informacji oraz przygotowania przez użytkowników Centrum własnych opracowań (m.in. referatów, prezentacji multimedialnych, czasopism szkolnych, pomocy naukowych, dokumentów) i publikowania ich w postaci drukowanej lub w formie elektronicznej.
- 3) Umożliwienie prowadzenia zajęć, w trakcie których nauczyciele, uczniowie bądź osoby zaproszone z zewnątrz będą korzystać z przygotowanych przez siebie opracowań lub innych nowoczesnych pomocy dydaktycznych, takich jak komputerowe programy edukacyjne, edukacyjne portale internetowe oraz z urządzeń multimedialnych.

2. Struktura Biblioteki-MCI.

- 1) Biblioteka-MCI w ZSChiPS ma strukturę modułową. Składa się z modułów: bibliotecznego i multimedialnego, które zlokalizowane są w czytelnicy, wypożyczalni, 2 magazynach, salce internetowej i dwóch lekcyjnych salach multimedialnych.
 - a) Moduł biblioteczny.
Na moduł biblioteczny składają się: zbiory, meble, stanowiska

komputerowe do opracowania i udostępniania zbiorów oraz do przeglądania katalogów elektronicznych.

b) Moduł multimedialny.

Na moduł multimedialny składają się: stanowiska komputerowe do szybkiego dostępu do Internetu, stanowiska komputerowe do pracy, cichej pracy, słuchania książki mówionej, 2 lekcyjne sale multimedialne, zaplecze techniczne, mobilny i stały sprzęt multimedialny.

§ 123

Realizacja celów i zadań Biblioteki-MCI.

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - 1) księgozbioru podręcznego,
 - 2) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
 - 3) czasopism dla młodzieży,
 - 4) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - 5) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych,
 - 6) literatury wpływającej na kształtowanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
6. Prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz umożliwienie prowadzenia takich zajęć przez innych nauczycieli lub osoby zaproszone z zewnątrz.
7. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania.
8. Wykonywanie prac projektowych, edytorskich i poligraficznych na rzecz Szkoły i promocji jej wizerunku w środowisku.
9. Gromadzenie oraz archiwizację materiałów i dokumentów szkolnych na nośnikach elektronicznych.
10. Przygotowanie do pracy i udostępnianie stanowisk komputerowych, lekcyjnych sal multimedialnych oraz sprzętu multimedialnego.
11. Pomoc użytkownikom Centrum w korzystaniu ze zbiorów oraz w obsłudze oprogramowania i sprzętu dostępnego w Bibliotece-MCI.

12. Współpraca z dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

§ 124

Organizacja pracy Biblioteki-MCI.

1. Biblioteka-MCI udostępnia zbiory, stanowiska komputerowe, sale i urządzenia multimedialne w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych.
3. Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów wycofując pozycje nieaktualne, nieprzydatne w pracy Szkoły lub zniszczone.
4. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły, co najmniej raz na 10 lat, zgodnie z § 31 ust. 2 Dz.U. MKiDN Nr 93/1999 poz. 1077 z późniejszymi zmianami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych).
5. Systematycznie dokonuje się kontroli i porządkowania nośników elektronicznych.
6. Prowadzi się ewidencję i kontrolę wykorzystania sal multimedialnych oraz stanowisk komputerowych.
7. Systematycznie kontroluje się stan techniczny stanowisk komputerowych, sal i urządzeń multimedialnych, w celu zapewnienia ich stałej gotowości do pracy.
8. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wydatki Biblioteki-MCI obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych, zakup i konserwację urządzeń multimedialnych i sprzętu komputerowego, zakup i aktualizację potrzebnego oprogramowania.
10. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Biblioteki-MCI. Zapewnia stosowną do zadań Biblioteki-MCI oraz posiadającą odpowiednie kwalifikacje obsadę nauczycieli bibliotekarzy, a także odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę Biblioteki-MCI, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

§ 125

Prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki-MCI.

1. Biblioteka-MCI udostępnia zbiory bezpłatnie uczniom, innym pracownikom Szkoły, rodzicom, absolwentom Szkoły, członkom społeczności lokalnej.
2. Użytkownicy Biblioteki-MCI zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Biblioteki-MCI oraz szacunku dla stanowiących wspólne dobro zbiorów i sprzętu.
3. Biblioteka-MCI może zastosować kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej za przetrzymywanie zbiorów oraz za pozycje zagubione lub zniszczone. Prawa i obowiązki

użytkowników Biblioteki-MCI szczegółowo określają: Regulamin wypożyczalni, Regulamin MCI), Regulamin lekcyjnej sali multimedialnej.

§ 126

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów oraz sprzętu dostępnego w Bibliotece-MCI.
2. Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji procesu edukacyjnego.
3. Odpowiada za realizację celów i zadań Biblioteki-MCI.
4. Sporządza plany pracy (obejmujące również zajęcia dydaktyczne), a także okresowe oraz roczne sprawozdania.
5. Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy Biblioteki-MCI oraz ewidencji zbiorów.
6. Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa oraz bezpiecznego poruszania się w świecie nowoczesnych technologii.
7. Podejmuje działania w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyków czytania i uczenia się.
8. Podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
9. Współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz Radą Rodziców w zakresie zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów i wspierania procesu wychowawczego.
10. Współpracuje z dyrekcją, nauczycielami i administracją Szkoły w zakresie promocji Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

§ 127

Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 4) organizacja pracy zespołu uczniów współpracujących z Biblioteką-MCI,
 - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
 - 6) przysposobienie informacyjno-czytelnicze, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbiorów mediów,

- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz wdrażanie uczniów do bezpiecznego wykorzystania nowoczesnych technologii jako narzędzi pracy,
- 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i Radą Rodziców,
- 9) współpraca ze środowiskiem bibliotekarskim – nauczycielami bibliotekarzami, bibliotekarzami bibliotek publicznych i naukowych,
- 10) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań Szkoły.

2. Prace organizacyjne:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
- 2) ewidencja zbiorów,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) konserwacja i selekcja zbiorów,
- 5) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
- 6) organizacja udostępniania zbiorów,
- 7) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie szkolne,
- 8) utrzymanie w gotowości do pracy stanowisk komputerowych, lekcyjnych sal multimedialnych oraz dostępnego w nich sprzętu, kontrola ich wykorzystania,
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promujących Szkołę oraz archiwizacja materiałów elektronicznych.

§ 128

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

§ 129

Regulamin biblioteki -Multimedialnego Centrum Informacji Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie:

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie nauczyciele i pracownicy Szkoły.
2. O godzinach pracy biblioteki informuje harmonogram umieszczony na drzwiach wejściowych biblioteki.
3. Każdy uczeń obowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki.
4. W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza.
5. Na terenie biblioteki i czytelni obowiązuje obuwie zmienne.

6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są tylko w czytelniku.
9. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopismo na okres 1 tygodnia.
10. Płyty CD i kasyety wideo mogą być wypożyczane uczniom do domu na okres 2 dni.
11. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki (a biblioteka nie ma na nią innych zamówień) może uzyskać przedłużenie wypożyczenia pod warunkiem, że poprosi o to przed upływem terminu zwrotu.
12. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarzowi na ewentualne uszkodzenia.
13. Wypożyczone książki należy szanować.
14. Uczniowie, którzy nie zwrócą książek w wyznaczonym terminie, będą zobowiązani do pracy na rzecz biblioteki (konserwacja księgozbioru lub inne czynności wskazane przez bibliotekarza) w wymiarze 1 godziny pracy za 2 tygodnie przetrzymania książki.
15. W wypadku niezwrócenia płyty CD lub kasyety wideo w wyznaczonym terminie, wypożyczający zostanie zobowiązany do pracy na rzecz biblioteki w wymiarze 1 godziny pracy za 1 dzień przetrzymania kasyety.
16. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
17. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i inne materiały biblioteczne powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.
18. Czytelnik, który nie rozliczy się z biblioteką nie otrzyma podpisu na karcie obiegowej.
19. Zasady użytkowania stanowisk komputerowych określone są w osobnym regulaminie.

§ 130

Regulamin wypożyczalni Szkoły

1. Z wypożyczalni szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie nauczyciele i pracownicy Szkoły.
2. O godzinach pracy wypożyczalni informuje harmonogram umieszczony na drzwiach wejściowych.
3. Każdy uczeń obowiązany jest zapoznać się z regulaminem wypożyczalni.
4. W wypożyczalni i czytelniku obowiązuje cisza.
5. Na terenie wypożyczalni i czytelniku obowiązuje obuwie zamknięte.

6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są tylko w czytelniku.
9. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopismo na okres 1 tygodnia.
10. Kasety wideo mogą być wypożyczane uczniom do domu na okres 3 dni.
11. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki (a biblioteka nie ma na nią innych zamówień) może uzyskać prolongatę wypożyczenia pod warunkiem, że poprosi o to przed upływem terminu zwrotu.
12. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę nauczycielowi bibliotekarzowi na ewentualne uszkodzenia.
13. Wypożyczone książki należy szanować.
14. Uczniowie, którzy nie zwrócą książek w wyznaczonym terminie, będą zobowiązani do pracy na rzecz biblioteki (konserwacja księgozbioru lub inne czynności wskazane przez nauczyciela bibliotekarza) w wymiarze 1 godziny pracy za 2 tygodnie przetrzymania książki.
15. W wypadku niezwrócenia kasety w wyznaczonym terminie, wypożyczający zostanie zobowiązany do pracy na rzecz biblioteki w wymiarze 1 godziny pracy za 1 dzień przetrzymania kasety.
16. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
17. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do wypożyczalni.
18. Czytelnik, który nie rozliczy się z wypożyczalni nie otrzyma podpisu na karcie obiegowej.
19. Zasady użytkowania stanowisk komputerowych określone są w osobnym regulaminie.

§ 131

Regulamin multimedialnego centrum informacyjnego - stanowiska komputerowe

1. MCI służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
2. O godzinach pracy MCI informuje harmonogram umieszczony na drzwiach wejściowych Centrum.
3. Z MCI mogą korzystać nauczyciele i uczniowie Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego za zgodą bibliotekarza.

4. Przed korzystaniem z komputera należy pobrać numerek, zostawić legitymację, a następnie wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina, temat poszukiwań).
5. Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska ani sposobu logowania.
6. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zainfekowanie).
8. Nośniki wymienne muszą być przed użyciem sprawdzone przez bibliotekarza programem antywirusowym.
9. Istnieje możliwość korzystania z drukarki i nagrywarki płyt według ustalonych zasad.
10. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
11. W wyjątkowych sytuacjach stanowisko może być zarezerwowane na potrzeby Szkoły.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może otrzymać zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych.
13. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania ze stanowisk czas pracy przy komputerze będzie ograniczany.
14. W MCI nie wolno spożywać żadnych produktów spożywczych.

§ 132

Regulamin multimedialnego centrum informacyjnego- sala multimedialna

1. Z sali multimedialnej mogą korzystać nauczyciele, którzy planują przeprowadzenie lekcji z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych i oprogramowania.
2. Przed planowanymi zajęciami nauczyciel ustala z bibliotekarzami termin i zakres treściowy planowanej lekcji.
3. Sprzęt komputerowy i telewizyjny obsługuje dyżurujący bibliotekarz.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad klasą.

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§ 133

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;

- 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego Zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego Zespołu powołuje Dyrektor Szkoły, na wniosek członków Zespołu. Przewodniczącego Zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor, na wniosek członków Zespołu.
 8. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje w przypadku kontynuacji pracy Zespołu – przewodniczący w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy Zespołu na zakończenie roku szkolnego.

12. Przewodniczący Zespołu koordynuje realizację zadań Zespołu, służy radą i pomocą kolegom z Zespołu, przekazuje wnioski Dyrektorowi Szkoły, pomagając w ocenie pracy nauczyciela, odpowiada za dokumentację Zespołu.
13. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego Zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład Zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach Zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 134

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawców Klasowych;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
 - 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Historii i Wiedzy o Społeczeństwie;
 - 5) Zespół Nauczycieli Biologii, Geografii i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
 - 6) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Chemicznych;
 - 7) Zespół Nauczycieli Matematyki;
 - 8) Zespół Nauczycieli Fizyki i Informatyki
 - 9) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i Przedsiębiorczości;
 - 10) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - 11) Zespół Nauczycieli Religii.
 - 12) Biblioteka
 - 13) Zespoły zadaniowe
2. W skład Zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespołu Wychowawców Klasowych - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
 - 2) Zespołu Nauczycieli Języka Polskiego – nauczyciele języka polskiego,

- 3) Zespołu Nauczycieli Języków Obcych – nauczyciele języka angielskiego i niemieckiego;
- 4) Zespołu Nauczycieli Historii i Wiedzy o Społeczeństwie – nauczyciele historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 5) Zespołu Nauczycieli Biologii, Geografii i Edukacji dla Bezpieczeństwa – nauczyciele biologii, geografii i edukacji dla społeczeństwa;
- 6) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Chemicznych– nauczyciele chemii;
- 7) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Fizyki i Informatyki- nauczyciele fizyki i informatyki
- 8) Zespołu Nauczycieli Matematyki – nauczyciele matematyki
- 9) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i Przedsiębiorczości- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciele przedsiębiorczości; ;
- 10) Zespołu Wychowania Fizycznego - nauczyciele wychowania fizycznego;
- 11) Zespołu Nauczycieli Religii – nauczyciele religii.
- 12) Biblioteka- nauczyciele pracujący w bibliotece

3. Zadania Zespołów.

- 1) Zadania Zespołu Wychowawców:
 - a) opracowywanie we współpracy z pedagogiem 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) wymiana doświadczeń;
 - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - f) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - g) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;

- h) opracowanie harmonogramu uroczystości, akademii, imprez kulturalnych;
- i) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole na koniec roku szkolnego,
- j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- k) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków Zespołu.

2) Zadania Zespołów Przedmiotowych:

- a) Modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania.
- b) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i podręczników
- c) Opracowanie zbiorczej analizy osiągnięć uczniów -w oparciu o przedstawione przez nauczycieli analizy osiągnięć uczniów i wynikające z nich wnioski oraz w oparciu o inne dostępne źródła (np. OKE, CKE). Opracowania te, zawierające analizę osiągnięć uczniów oraz wnioski przekazywane są wicedyrektorom.
- d) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- e) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- f) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- g) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- h) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków Zespołu

3) Zadania Zespołu Wychowania Fizycznego:

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

4. Organizacja Zespołu Wychowawców.

- 1) Zespół wychowawców tworzą wszyscy wychowawcy klas ZSChiPS w danym roku szkolnym.
- 2) Zespołem kieruje i organizuje jego pracę przewodniczący powoływany w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na okres dwóch lat.
- 3) Nad zespołem nadzór i opiekę sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wicedyrektor.
- 4) Za dokumentację dotyczącą pracy zespołu wychowawców odpowiada przewodniczący.
- 5) Wychowawcy nieobecni na zebraniu są obowiązani do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
- 6) Przewodniczącego może odwołać z funkcji przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły.

5. Posiedzenia Zespołu Wychowawców.

- 1) Posiedzenie Zespołu Wychowawców zwołuje Dyrektor Szkoły, wicedyrektor sprawujący nadzór nad Zespołem, przewodniczący Zespołu.
- 2) W posiedzeniu Zespołu uczestniczą:
 - a) przewodniczący Zespołu,
 - b) członkowie Zespołu,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) wicedyrektor sprawujący nadzór nad Zespołem,
 - e) Dyrektor Szkoły.
- 3) Dodatkowo w posiedzeniu zespołu mogą brać udział:
 - a) nauczyciele nie będący wychowawcami,
 - b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - c) przedstawiciele Rady Rodziców.
- 4) Obecność członków Zespołu na zebraniu jest obowiązkowa.
- 5) nad organizacją i przebiegiem posiedzenia czuwa przewodniczący Zespołu Wychowawców.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

§ 135

1. Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor
 - 2) kierownik laboratorium,
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) kierownik administracyjno–gospodarczy,
 - 5) główny księgowy.
2. Kompetencje poszczególnych stanowisk określa Dyrektor Szkoły w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.
3. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego – w ramach posiadanych środków finansowych – tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze lub je likwidować.

Rozdział 2

Wicedyrektor

§ 136

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Zadania wicedyrektora.
 - 1) Organizowanie pracy dydaktyczno–wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno–dydaktyczno–wychowawczych. Przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem Zespołu Szkół i jej jednostek organizacyjnych.
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 3) Okresowe kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców.
 - 4) Zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce - wicedyrektor wskazany imiennie w zarządzeniu Dyrektora.
 - 5) Wicedyrektorzy opracowują sprawozdania semestralne i roczne, zawierające analizę osiągnięć uczniów poszczególnych szkół i wnioski wynikające z tych analiz w oparciu

o przedstawione w komisjach przedmiotowych analizy osiągnięć uczniów i wynikające z nich wnioski oraz w oparciu o inne dostępne źródła (np. OKE, CKE).

- 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności.
- 7) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

Rozdział 2

Kierownik laboratorium

§ 137

1. Kierownik laboratorium podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Zadania kierownika laboratorium.
 - 1) Organizowanie pracy w laboratorium.
 - 2) Dbłość o właściwy stan bhp i ppoż. w laboratorium.
 - 3) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w laboratorium.
 - 4) Opracowanie planu pracy laboratorium.
 - 5) Prowadzenie obserwacji lekcji i zajęć nauczycieli wg przydziału.
 - 6) Organizowanie zaopatrzenia – sprzętu, odczynników chemicznych i innych pomocy dydaktycznych.
 - 7) Organizowanie konserwacji i zabezpieczenia urządzeń laboratoryjnych.
 - 8) Organizowanie praktyki uczniowskiej i współpraca z zakładami pracy.
 - 9) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie nagród i kar dla nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 10) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie nagród i kar pracownikom laboratorium.

Rozdział 3

Kierownik szkolenia praktycznego

§ 138

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego.
 - 1) Organizowanie, kontrolowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu w Szkole i na terenie zakładów pracy.

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

Rozdział 4

Kierownik gospodarczy

§ 139

1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zadania kierownika gospodarczego:
 - 1) Określa zadania i odpowiedzialność podległych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami bhp.
 - 2) Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
 - 3) Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
 - 4) Zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
 - 5) Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
 - 6) Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych oraz terenu wokół Szkoły.
 - 7) Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
 - 8) Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
 - 9) Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.

- 10) Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
 - 11) Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.
 - 12) Wykonuje inne czynności wynikające z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału zadań i obowiązków.
3. Kierownika gospodarczego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Główny księgowy

§ 140

1. Funkcję głównego księgowego powierza i odwołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zadania głównego księgowego.
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 4) Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół.
 - 6) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół.
 - 7) Analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół.
 - 8) Opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych
 - 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności.

Rozdział 6

Nauczyciel

§ 141

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.

§ 142

Prawa nauczycieli:

1.Nauczyciel:

- 1) decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej wiedzy swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu*,
- 3) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) może wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły,
- 6) ma prawo do twórczych zmian w programie nauczania,
- 7) rozpoczynający pracę w Szkole ma prawo oczekiwać pomocy koleżeńskiej ze strony innych, starszych stażem kolegów,
- 8) ma prawo do takiego planu lekcji, który zapewnia mu przede wszystkim higienę pracy. W miarę możliwości w planie lekcji mogą zostać również uwzględnione prywatne życzenia nauczycieli,
- 9) ma prawo do zgłaszania do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców postulatów związanych z pracą Szkoły,
- 10) ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji Szkoły.

§ 143

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcami klas i Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły;
 - 14) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w opanowaniu obowiązującego zakresu wiedzy i umiejętności,
 - 15) doskonalenie warsztatu pracy (udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, rzetelne odnotowywanie w dzienniku obecności i spóźnień uczniów na każdych zajęciach. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie informowanie o tym fakcie wychowawców klas i wicedyrektora – opiekuna danej szkoły,
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 18) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, kierowanie się w swoich działaniach ich dobrem, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) monitorowanie i analiza osiągnięć swoich uczniów, w tym także wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków wynikających z tych analiz. Analizę i wnioski nauczyciele przedstawiają na posiedzeniach zespołów przedmiotowych, których są członkami,
- 23) znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych Szkoły;
- 24) wprowadzanie do tematyki swojego przedmiotu założeń *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 25) opracowywanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające i poprawkowe,
- 26) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 27) konsultowanie trudnych wychowawczo przypadków z pedagogiem szkolnym;
- 28) udział w konsultacjach dla uczniów i rodziców;
- 29) informowanie uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie semestralnej (końcoworocznej).
W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel nie jest zobowiązany indywidualnie go informować,
- 30) informowanie rodziców (opiekunów prawnych), za pośrednictwem wychowawców, na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych, zgodnie z zapisami w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
- 31) złożenie na zakończenie roku szkolnego pisemnego sprawozdania z własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 32) w miarę potrzeb Szkoły nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
 - a) wychowawstwo,
 - b) opieka nad gabinetem,
 - c) protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - d) opracowanie statystyk szkolnych,

- e) praca w Zespołach egzaminacyjnych,
 - f) opieka na wycieczkach klasowych i imprezach szkolnych,
 - g) obowiązki społecznego inspektora bhp,
 - h) opieka nad Samorządem Uczniowskim,
- 33) prowadzenie działań promujących Szkołę w środowisku i dbałość o jej dobre imię;
- 34) zawiadamianie (prawny obowiązek) Dyrektora Szkoły o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowanie o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych;
- 35) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, przemoc fizyczną, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 36) Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom opisane są szczegółowo w Dziale XV Statutu.
- 3.** Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
- 1) poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie realizowanych przez siebie zajęć,
 - 2) sprzęt, urządzenia i przydzielone mu środki dydaktyczne,
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) terminowość i jakość wykonania przydzielonych zadań wynikających z organizacji życia Szkoły,
 - 5) wywiązywanie się z czynności dodatkowych wymienionych w § 143, pkt. 2, ppkt. 32
- 4.** Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział 7

Wychowawca

§ 144

1. Nauczyciel wychowawca organizuje w powierzonych mu klasach proces wychowawczy poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i proces ich uczenia się, oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie uczniowskiej, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań oraz warunków bytowych,
 - 3) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy,
 - 5) opracowanie, w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, rocznego planu pracy wychowawczej i przedstawienie go rodzicom podczas pierwszego spotkania w nowym roku szkolnym,
 - 6) zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego i procedurami oraz informowanie o zmianach w nich zachodzących; rodzice dokumentują fakt zapoznania się z w/w dokumentami przez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji Szkoły,
 - 7) stosowanie kar regulaminowych i zawiadamianie rodziców o wszelkich karach dyscyplinarnych nałożonych na ucznia,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, współpraca z nimi i włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 9) rzetelne przygotowywanie zebrań z rodzicami,
 - 10) organizowanie zebrań z rodzicami co najmniej 4 razy w roku,
 - 11) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawczy, kronika klasy (jeśli istnieje),
 - 12) udział w zebraniach Zespołu Wychowawców,

- 13) uczestniczenie we wszystkich sytuacjach i wydarzeniach ważnych dla klasy, ujętych w planie wychowawczym,
- 14) ustalanie kalendarza wycieczek klasowych, uczestnictwo w tych wycieczkach lub w miarę możliwości, zapewnienie uczniom opieki innych nauczycieli,
- 15) czuwanie nad postępami w nauce i frekwencją uczniów, badanie przyczyn absencji i złych wyników w nauce oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę sytuacji – szczegółowe procedury usprawiedliwiania zawarte są w WZO.
- 16) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie – uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 17) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców,
- 18) pomoc i koordynacja pracy Samorządu klasowego,
- 19) opracowanie planu imprez klasowych i udziału klasy (ewentualnie poszczególnych uczniów) w imprezach ogólnoszkolnych,
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich,
- 21) zachęcanie i motywowanie wychowanków do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 22) wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych i poleceniami Dyrektora Szkoły:
 - a) pisanie opinii o uczniach na prośbę instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) drukowanie świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły i arkuszy ocen,
 - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z przepisami prawa szkolnego, informowanie o zmianach w nim zachodzących,
 - d) ustalanie oceny z zachowania po zebraniu opinii o wychowankach wśród innych nauczycieli uczących w klasie,
 - e) przedstawianie wniosków do nagród i kar dla swoich wychowanków zgodnie z zasadami ich udzielania zawartymi w Statucie,
 - f) pisemne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie później niż na miesiąc przed zakończeniem każdego semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz obniżonej ocenie zachowania,

- g) informowanie swoich wychowanków o bieżących zarządzeniach dyrekcji, ustaleniach Zespołu Wychowawców oraz innych agend Szkoły.
- h) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- i) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- j) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- k) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- l) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- n) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

3. Zadania wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów opisane szczegółowo w Dziale III, rozdział 6, § 33
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) drukuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) realizację programu wychowawczego- profilaktycznego klasy,
 - 3) opiekę i pomoc indywidualną swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - 5) terminowość i formę wykonywania przez klasę zadań wyznaczonych zgodnie z kalendarzem działań Szkoły.
6. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego, poszczególnych nauczycieli, innych wychowawców i instytucji wspomagających Szkołę. Początkującym nauczycielom wychowawcom Dyrektor Szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzielaną temu wychowawcy.

Rozdział 8

Pedagog szkolny

§ 145

Zadania o obowiązki pedagoga szkolnego opisane w rozdziale - Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego.

Rozdział 9

Pracownicy administracji i obsługi w Szkole

§ 146

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

DZIAŁ XI

Obowiązek nauki

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 147

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum/ szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 148

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

§ 149

1. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 150

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§ 151

Przyjmowanie uczniów do szkoły

2. O przyjęcie do klasy pierwszej w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
3. W wyjątkowych przypadkach: np. ukończenie gimnazjum w roku szkolnym bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie 1 szkoły ponadgimnazjalnej, choroba ucznia, wyjazd zagraniczny lub inne przypadki losowe o przyjęcie mogą ubiegać się uczniowie pełnoletni. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Chemicznego, Technikum Przemysłu Spożywczego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10, Szkoły Policealnej Nr 4 powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej Nr 4 mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkół, o których mowa w rozdziale 2 Statutu Dyrektor Szkoły powołuje Zespół do spraw Rekrutacji, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Zespołu
7. Uczniowie Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego są kierowani do Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego przez Wojewódzki Ośrodek Doksztalania Zawodowego w Trawnikach, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego znajdują się w załączniku do Statutu Szkoły: *Zasady rekrutacji* (załącznik nr1), który aktualizowany jest w każdym roku szkolnym w oparciu o wytyczne Kuratorium Oświaty w Lublinie.

9. W procesie rekrutacyjnym dokonywany jest nabór do danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego. Listy kandydatów sporządzane są według liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów dla całości populacji starającej się o przyjęcie do danej jednostki pedagogicznej. W przypadku Technikum Chemicznego, Technikum Przemysłu Spożywczego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10, Branżowej szkoły Spożywczej 1 st także z uwzględnieniem deklarowanych zawodów.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej z co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w szczegółowych *Zasadach rekrutacji*.
11. Zespół do spraw Rekrutacji może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły Policealnej Nr 4 na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły o tym samym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
12. Kalendarium postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny określa Lubelski Kurator Oświaty. Szkoła uczestniczy w elektronicznej rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i akceptuje zasady tej rekrutacji określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
13. Zasady przechodzenia uczniów z innych szkół do Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.
14. W trudnych wychowawczo przypadkach dotyczących przeniesienia ucznia do Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy klasy, do której uczeń ma być przyjęty, a w szczególnie trudnych sytuacjach skorzystać z opinii Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego

§ 152

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej i niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora i nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń ma obowiązek wyrównać różnice programowe we własnym zakresie.

DZIAŁ XI

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 153

1. Uczniem Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady sposób przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się status ucznia ZChiPS
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Uczeń Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
6. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie ucznia Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
8. Każdy uczeń bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
10. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 154

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 - 1) wiedzy o prawach i możliwości dochodzenia swoich praw;
 - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 3) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 4) zapoznania się z programami nauczania – ich treściami, celami, wymaganiami w tym wymaganiami stosowanego *Wewnętrznej oceny*;
 - 5) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w tym składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób zarówno formą jak i treścią wypowiedzi;
 - 11) wypowiedzenia opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 15) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdą, złym traktowaniem;
- 16) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych, a także w stosunkach rodzinnych i koleżeńskich;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole i podczas zajęć praktycznych;
- 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) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 21) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 22) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu i Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 23) współdecydowania o wyborze organów Samorządu Uczniowskiego i formach ich pracy
- 24) redagowania i wydawania gazetek szkolnych;
- 25) inicjatywy obywatelskiej i społecznej poprzez przynależność do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych, zrzeszeń, klubów;
- 26) jednokrotnego zgłoszenia (na początku lekcji) w czasie semestru faktu nieprzygotowania do odpowiedzi bez podawania przyczyn;
- 27) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych
- 28) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 29) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 30) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej w miarę posiadanych przez Szkołę środków (sprawy stypendiów regulują odrębne przepisy);
- 31) ochrony przed wykonywaniem niebezpiecznych oraz szkodliwych prac;
- 32) dostosowania wymagań edukacyjnych, treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z zaleceniami Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej (obniżenie wymagań dotyczy wyłącznie Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10 i Branżowej Szkoły Spożywczej 1 st)

- 33) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli rodzice, opiekunowie prawni, pełnoletni uczeń wyrażą na to zgodę- zajęcia nie są obowiązkowe;
- 34) uczeń niepełnosprawny , chory ma prawo korzystania w trakcie zajęć z leków, sprzętu medycznego, materiałów dostosowanych do jego potrzeb, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 35) jednorazowego powtarzania klasy w Zespole Szkół. Udzielenie zgody na powtarzanie klasy może mieć charakter warunkowy. Przyjęcie proponowanych warunków jest potwierdzone przez ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej (kontrakt)
- 36) jednokrotnego poręczenia przez Samorząd Szkolny.

§ 155

1. Każdy uczeń w szkole **ma obowiązek**:

- 1) znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach;
- 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:
 - a) dni , w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego wymagana jest obecność ucznia;
 - b) lekcje prowadzone przez innego nauczyciela w ramach zastępstwa są zajęciami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność ucznia;
 - c) 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;
 - d) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach do końca roku szkolnego;
 - e) nieobecności po klasyfikacji końcoworocznej muszą być usprawiedliwione zgodnie z ogólnymi zasadami. Nieobecności nieusprawiedliwione wychowawca ma prawo wziąć pod uwagę przy wystawianiu ocen zachowania na I semestr w następnym roku szkolnym;
- 4) niezwłocznie nadrobić zaległości związane z nieobecnością spowodowaną chorobą lub inną przyczyną (ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem);

- 5) podporządkowywać się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły oraz decyzjom i zaleceniom władz szkolnych;
- 6) dbać o kulturę słowa, zachowywać się godnie i kulturalnie w Szkole i poza nią;
- 7) dbać o honor Szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję oraz godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 8) pielęgnować tradycje narodowe;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 10) szanować ludzkie poglądy i przekonania o ile nie naruszają praw innych ludzi;
- 11) działać dla dobra społeczności szkolnej;
- 12) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 14) troszczyć się o mienie Szkoły, dbać o ład i czystość pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 17) nosić legitymację szkolną, okazywać ją przy wejściu do szkoły i na życzenie nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 18) pełnić dyżury klasowe i szkolne – zasady pełnienia dyżurów szkolnych określa regulamin dyżurów;
- 19) zmieniać obuwie i pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie;
- 20) nosić strój 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;
 - b) dbać o schludność ubioru i jego czystość;
 - c) w trakcie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny (galowy).
- 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 audio –wizualnych na zajęciach dydaktycznych i praktycznych. 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.);
- 26) przestrzegać procedur usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 156

Nagrody

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, wzorową przykładową postawę, wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, w konkursach i olimpiadach. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, samorząd klasowy, Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwały Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej klasy lub Szkoły,
 - 3) wyróżnienia specjalnego Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej,
 - 4) listu gratulacyjnego lub dyplomu uznania przyznanego uczniowi przez Dyrektora Szkoły lub inne uprawnione osoby,
 - 5) listu gratulacyjnego do rodziców,
 - 6) nagrody książkowej lub rzeczowej wręczanej na forum klasy lub Szkoły w czasie akademii lub uroczystości szkolnych,
 - 7) szczególnie wyróżniającym się uczniom nagrody są wręczane na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
4. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami.
5. Uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje (zasady ich przyznawania określają odrębne przepisy).
6. Szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.

§ 157

Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy w obecności klasy, z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły w obecności klasy, z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) zawieszeniem przez Dyrektora Szkoły prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 4) zawieszeniem przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej;
 - 5) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów, zasady opisane w Dziale XI, rozdziale 4
2. Za nieusprawiedliwione nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia szkolne uczeń otrzymuje następujące kary:
 - 1) pisemną naganą wychowawcy za przekroczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły za przekroczenie 60 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły za przekroczenie 90 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Kary wymienione w ust. 1 i 2 są wymierzane na pisemny wniosek wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły.
4. Karę uważa się za niebyłą w kolejnym semestrze roku szkolnego w przypadku poprawy zachowania ucznia. Nie dotyczy to kar udzielanych za złą frekwencję.
5. Wszystkie kary wymienione w ust. 1 i 2 są wymierzane po wysłuchaniu ucznia z pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Za dewastację mienia szkolnego, sal, sanitariatów uczniowie będą karani karami porządkowymi określonymi w § 157, a ich rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do naprawienia szkód.
7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. W sytuacjach szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej pomija się gradację kar.
8. Społeczność klasy za zorganizowanie ucieczki z lekcji lub za złe zachowanie może zostać ukarana ograniczeniem niektórych praw zagwarantowanych w Statucie Szkoły (np. prawa do wycieczek i nagród) oraz obniżeniem ocen zachowania.

Rozdział 4

Skreślenie z listy uczniów

§ 158

Nieusprawiedliwione nieobecności

1. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 90 godzin lub 15 dni nauki w semestrze wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o możliwości skreślenia ucznia z listy.
2. Uczeń, który opuści więcej niż 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu nie usprawiedliwi nieobecności może być skreślony z listy uczniów.

§ 159

Naruszenie zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku naruszania przez niego w sposób drastyczny zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, szczególnie w przypadku:
 - 1) udowodnionej kradzieży, dewastacji mienia szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i życiu innych na terenie Szkoły - wywoływanie bójek, przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów takich jak np. ostre narzędzia, broń, niszczenie instalacji elektrycznej bądź gazowej itp.,
 - 3) przynoszenia alkoholu, środków odurzających na teren Szkoły, rozprowadzania ich bądź namawiania innych uczniów do ich spożycia czy zażywania,
 - 4) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
 - 5) wywołania fałszywego alarmu o podłożeniu ładunków wybuchowych lub innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu osób znajdujących się na terenie Szkoły,
 - 6) aroganckiego zachowania uwłaczającego godności pracowników szkoły i kolegów, szantażu i gróźb kierowanych pod ich adresem,
 - 7) lekceważenia obowiązku systematycznego uczenia się i wiążącego się z tym braku postępów w nauce,
 - 8) stałego uchylania się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć,
 - 9) szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską, kiedy działania wychowawcze oraz udzielane kary nie przynoszą pożądanych rezultatów,

10) warunkowego przyjęcia do szkoły, gdy nie dopełnił w wyznaczonym terminie nałożonych na niego obowiązków,

11) innych wykroczeń stanowiących rażąco naruszenie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego lub przestępstw ściganych prawem.

§ 160

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZSChiPS po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) prawo odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni od wydania decyzji
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ustaleniu okresu próbnego trwającego od jednego do sześciu miesięcy w stosunku do ucznia, który rażąco naruszył przepisy Statutu, jeśli otrzymał on poręczenia Samorządu Szkolnego lub wychowawcy klasy. O ww. uchwale dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Jeśli w okresie próbnym uczeń nie wykazał się poprawą, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy.
4. Rada Pedagogiczna może odmówić możliwości powtarzania uczniowi klasy w Zespole Szkół jeśli uczeń, mimo podjętych przez Szkołę działań zaradczych, nie wykazywał poprawy w zachowaniu lub wynikach w nauce.

§ 161

1. Wychowawca klasy bądź nauczyciel ma obowiązek złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o skreślenie z listy uczniów, jeśli uczeń naruszył postanowienia Statutu określone w § 159
2. Jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zamiarze skreślenia z listy uczniów.
3. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie.
4. O zamiarze złożenia wyjaśnień rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają Dyrektora Szkoły nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 162

1. O przewinieniach ucznia i podejmowanych wobec niego środkach wychowawczych muszą być powiadamiani rodzice (opiekunowie prawni) oraz musi być dokonana adnotacja w dzienniku szkolnym.

§ 163

1. Uczeń skreślony z listy (który musiał odebrać dokumenty) nie może ponownie zostać wpisany na listę uczniów Szkoły.

Rozdział 5

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 164

1. Skargę mogą składać uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni).
2. Skargi należy wносить do Dyrektora Szkoły pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, Dyrektor Szkoły sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i Dyrektor Szkoły.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Dyrektor Szkoły potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. Dyrektor Szkoły przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.
8. Termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora Szkoły jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.
9. Rozpatrując skargę Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii lub informacji od wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
10. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 6

Pomoc uczennicy w szczególnej sytuacji życiowej

§ 165

Uczennica w ciąży

1. Szkoła zobowiązuje się do:
 - 1) udzielania uczennicy i słuchaczce będącej w ciąży urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pedagogicznej pomocy do ukończenia przez nią edukacji - w miarę możliwości bez opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,
 - 2) do wyznaczenia dodatkowego terminu klasyfikacji, zaliczeń i egzaminów, ważnych dla ciągłości nauki, w terminie dogodnym dla uczennicy i słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
 - 3) pkt. 2 dotyczy także tych uczennic i słuchaczek, którym poród lub połóg uniemożliwia terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych.
2. Nieobecność uczennicy i słuchaczki na wszelkich zajęciach szkolnych, której przyczyną jest ciąża, poród lub połóg, będzie uznana za usprawiedliwioną i umożliwi wyznaczenie

dotychczasowych terminów klasyfikacji, zaliczeń i egzaminów w dogodnym dla niej terminie w okresie do 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych.

3. Od uczennicy i słuchaczki będącej w ciąży nie będą wymagane żadne dodatkowe dokumenty poza zaświadczeniem lekarskim od lekarza ginekologa, położnika i pediatry.
4. Szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, udzieli uczennicy będącej w ciąży, a znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, jednorazowej zapomogi finansowej.
5. Szkoła będzie popierała współpracę z organizacjami zajmującymi się organizowaniem opieki nad uczennicami i słuchaczkami w ciąży.

DZIAŁ XIII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1

§ 166

1. Podstawę prawną *Wewnętrznych zasad oceniania* stanowi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199).

Rozdział 2

Zasady ogólne

§ 167

1. Wewnętrznemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Wewnętrzne ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według określonych zasad,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i wobec innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- 2) ukierunkowanie w samodzielnej pracy nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru,
- 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w ich pracy wychowawczej,
- 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

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

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 168

1. Proces oceniania jest jawny dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych oraz do wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (opiekunowie prawni) mają do tego prawo na swój wniosek w czasie zebrań i indywidualnych spotkań z nauczycielami.
3. Na życzenie ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić każdą ustaloną ocenę (ustnie lub pisemnie), tym samym dostarczyć dokładnych informacji o postępach i trudnościach na podstawie sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej.
4. Prace wewnątrzszkolne nie mogą być kopiowane lub powielane w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć danej pracy. Praca ma być jedynie udostępniona do wglądu.

§ 169

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.

§ 170

1. Nauczyciele, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania –*Przedmiotowe zasady oceniania*,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,
 - 4) zasadach wydawania prac pisemnych do wglądu rodziców,
 - 5) zasadach oceniania.
2. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Warunkiem uzyskania zgody na ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być:
 - 1) długa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia w Szkole, ale nie przekraczająca 50% godzin lekcyjnych z danego przedmiotu,
 - 2) trudna sytuacja życiowa ucznia potwierdzona przez wychowawcę,
 - 3) udział ucznia w konkursach na poziomie minimum wojewódzkim.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się następująco:
 - 1) złożenie pisemnego wniosku przez ucznia do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie rocznego egzaminu przedmiotowego musi nastąpić w ciągu dwóch dni od podania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) wniosek musi zostać zaakceptowany przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 3) Dyrektor Szkoły zleca przeprowadzenie egzaminu nauczycielowi danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego przedmiotu, w zakresie treści programowych przewidzianych w danym roku szkolnym,

- 4) roczny egzamin przedmiotowy musi zostać przeprowadzony i oceniony najpóźniej w dniu poprzedzającym roczną klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną,
 - 5) roczny egzamin przedmiotowy z języka polskiego i języków obcych składa się z części pisemnej i ustnej,
 - 6) roczny egzamin przedmiotowy z pozostałych przedmiotów (oprócz wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) jest przeprowadzany w formie pisemnej,
 - 7) uzyskana w ten sposób ocena końcowa nie może być niższa od oceny pierwotnie ustalonej przez nauczyciela.
5. Z przeprowadzonego rocznego egzaminu przedmiotowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

Rozdział 2

Tryb klasyfikowania i promowania

§ 171

1. Oceny bieżące, śródroczne (semestralne) klasyfikacyjne, końcoworoczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
2. Skalę ocen określoną w poprzednim punkcie rozszerza się poprzez dodanie do oceny: bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków „+” i „-”, w przypadku wystawiania ocen cząstkowych.

§ 172

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę, kompetencje i wszystkie, określone w podstawie programowej umiejętności.
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej,
 - 3) potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- 4) posiada wiadomości, ale nie opanował w pełni umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 5) potrafi poprawnie zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych,
 - 6) umie samodzielnie wnioskować.
4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiedzę w stopniu wystarczającym, stara się uzupełniać braki,
 - 2) rozumie konieczność wyrównywania poziomu umiejętności,
 - 3) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu materiału przewidzianego programem, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości w stopniu wystarczającym, nie nabył umiejętności, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz jej stosowanie;

- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 173

1. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym dla każdego przedmiotu określają Przedmiotowe zasady oceniania.

§ 174

1. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.
2. Pisemne prace uczniów nauczyciele przechowują do 15 września następnego roku szkolnego.

§ 175

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania:
 - 1) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
 - 2) dwa razy w semestrze przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania jest przyjmowane tylko na początku lekcji. Uczeń może wtedy nie pisać kartkówki. Nie zwalnia go to jednak z aktywnego udziału w lekcji. Nauczyciel ma prawo nie uwzględnić zgłoszenia o nieprzygotowaniu, jeżeli co najmniej tydzień wcześniej zostały zapowiedziane praca klasowa lub powtórzenie wiadomości. Nauczyciel powinien jednak uwzględnić wypadki losowe.

§ 176

1. Ocenę z praktyk zawodowych w klasach Technikum Chemicznego i Szkoły Policealnej Nr 4 wystawia zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyk, wychowawca wpisuje ją do dziennika i arkuszy ocen.
2. Ocenę z praktyk zawodowych w klasach Technikum Przemysłu Spożywczego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10 i Szkoły Policealnej Nr 4 wystawia zakładowy opiekun praktyk w dzienniczku praktyk, nauczyciel technologii wpisuje ją do dziennika a wychowawca do arkuszy ocen.

§ 177

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3 dla przedmiotów, dla których tygodniowy wymiar godzin jest nie mniejszy niż 2, dla pozostałych przedmiotów nie może być mniejsza niż 2. Liczba ocen cząstkowych może być mniejsza w przypadku, gdy uczeń opuszcza zajęcia.

§ 178

1. 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.

§ 179

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.

§ 180

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę semestralną/końcową,
Zasady przeprowadzania pracy klasowej:
 - a) uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian tego typu,
 - c) liczba prac klasowych w ciągu tygodnia nie może być większa niż trzy (nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pisemnej pracy klasowej jest przełożony na prośbę uczniów),
 - d) przeprowadzanie prac klasowych powinno być zakończone na 7 dni przed klasyfikacją,
 - e) uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną, mają prawo do jednej poprawy tej oceny, po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy.
 - 2) kartkówka – sprawdzian wiadomości i umiejętności dotyczący materiału objętego trzema ostatnio realizowanymi tematami, wystawiane z kartkówek oceny mają rangę oceny z odpowiedzi,
 - a) kartkówka może być przeprowadzona bez zapowiadania,
 - b) nie przewiduje się poprawy kartkówek.

§ 181

1. 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).

§ 182

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych) z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia termin sprawdzianu może zostać przesunięty. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub celowego unikania sprawdzianów uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny.

§ 183

1. 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.

§ 184

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

§ 185

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

§ 186

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć np. systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej, strój gimnastyczny.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dla uzyskania okresowego lub całorocznego zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń winni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
4. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły, a informację o zwolnieniu otrzymują: wychowawca ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel informatyki, nauczyciel technologii informacyjnej oraz pielęgniarka szkolna.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej powinien być obecny na lekcji wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub w Bibliotece-MCI. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie powiadamiany jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 187

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §171 oraz oceny zachowania określonej w §196 z zastrzeżeniem ust. 4.2 Statutu.
2. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 196, z zastrzeżeniem ust. 4.2
3. W Zespole Szkół ocena za drugi semestr jest oceną roczną. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry.
4. Klasyfikację semestralną i roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć w danym semestrze. Terminarz klasyfikacji ustala Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego i podaje do wiadomości na 2 miesiące przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Przed końcoworocznym/semestralnym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed semestralnym lub końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, nauczyciel nie jest zobowiązany indywidualnie go informować. Termin wystawiania ocen ustala Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.
6. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz w przypadku przewidywanej oceny nagannej zachowania wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia rodziców w terminie 1 miesiąca przed zakończeniem roku szkolnego (lub semestru). Informacja ta

przekazywana jest osobiście rodzicom /opiekunom prawnym na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodziców /opiekunów prawnych za wystarczające uważa się przekazanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w szczególnych przypadkach (brak adresu mailowego rodzica/opiekuna prawnego) przesyła się zawiadomienie listownie na adres podany przez rodziców/opiekunów prawnych. Za zawiadomienie, o którym mowa wyżej, odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

7. Oceny przewidywane nie muszą być ostatecznymi ocenami semestralnymi (końcoworocznymi). Niewystawienie zagrożenia nie jest równoznaczne z niemożliwością wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 188

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem:
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (obowiązuje od roku szk. 2007/2008).

§ 189

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalania śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w Statucie. Egzamin obejmuje materiał z semestru, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców opiekunów (prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uczeń w semestrze otrzymał pisemne upomnienie lub naganę wychowawcy klasy albo Dyrektora Szkoły za nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia i jeśli po jej otrzymaniu nie wykazał znaczącej poprawy.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony na piśmie do dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w nieprzekraczalnym terminie na 2 dni robocze przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami

prawnymi). Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uzgodnienie uważa się za dokonane, jeżeli w następnym dniu roboczym po podaniu do wiadomości terminu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie wniosą na piśmie zastrzeżeń do terminu egzaminu.

6. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego; 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 ustala następny termin w czasie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu. W tym przypadku Dyrektor Szkoły ma prawo – w imieniu Rady Pedagogicznej - wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §189 nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi umożliwiać wystawienie pełnej skali ocen.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Obserwator nie uczestniczy w ustalaniu oceny. Obserwator nie ma prawa zabierać głosu w trakcie egzaminu ani zakłócać jego przebiegu. W przypadku zakłócania przebiegu egzaminu egzaminator ma prawo usunąć obserwatora przy jednoczesnym powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 189 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,

- 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna /semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 199.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 190,pkt.2
19. Ustalona przez wychowawcę roczna /semestralna / ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 199.

§ 190

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednym lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Na część pisemną egzaminu poprawkowego dla grupy uczniów z danej klasy nauczyciel może przygotować jeden zestaw pytań. Na część ustną egzaminu poprawkowego

egzaminator przygotowuje zestawy pytań, o 2 zestawy więcej niż zdających uczniów (po 3 pytania w zestawie). Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Na pisemną odpowiedź uczeń otrzymuje 60 minut.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego 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.

§ 191

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z przedmiotów obowiązkowych (brane są pod uwagę wszystkie oceny na świadectwie ukończenia) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskaną z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Dotyczy to również uczniów kończących szkołę ponadgimnazjalną.

Rozdział 3

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalnianie z zajęć

§ 192

Usprawiedliwianie nieobecności

1. 1) W przypadku uczniów niepełnoletnich, o przyczynach dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzic (opiekun prawny) ucznia powiadamia osobiście lub telefonicznie lub przez e-dziennik wychowawcę lub dyrekcję Szkoły w terminie trzech dni od pierwszego dnia nieobecności. Informacja telefoniczna o nieobecności nie jest równoznaczna z jej usprawiedliwieniem.

2) Uczniowie pełnoletni mają prawo na podstawie pisemnej zgody rodzica podpisanej w obecności wychowawcy samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać się z lekcji. Wszystkie niżej wymienione zasady usprawiedliwiania nieobecności obowiązują również ucznia pełnoletniego.
2. Wychowawca, w trzecim dniu nieobecności ucznia w Szkole (brak informacji od rodziców), informuje o tym fakcie rodziców. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, przez e-dziennik lub listownie. Rodzice mogą być również wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
3. Uczeń powinien usprawiedliwić nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do Szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
4. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
5. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w Szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności (kontakt telefoniczny/listowny/przez e-dziennik) z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
6. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę.
7. Wychowawca odnotowuje dłuższą usprawiedliwioną nieobecność ucznia z powodu przedłużającej się choroby w e-dzienniku wybierając opcję z - zwolniony. Nieobecność nie będzie wliczana do frekwencji klasy i ucznia.
8. Godziny nieobecności ucznia, w takim przypadku, liczone są do indywidualnej frekwencji na zajęciach, natomiast nie liczone są do ogólnej liczby opuszczonych godzin przez klasę.
9. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie pisemnych informacji rodziców (też przez e-dziennik), kontaktu osobistego z rodzicem lub opiekunem prawnym.
10. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z rodzicami i miesięcznych konsultacji wychowawcy (nie rzadziej niż 2 razy w semestrze). W przypadku nie wywiązania się z powyższego obowiązku, wychowawca ma prawo zakwestionować przedstawiane przez ucznia usprawiedliwienia, a nieobecności mogą być traktowane jako nieusprawiedliwione.
11. Szkoła nie usprawiedliwia absencji na podstawie usprawiedliwienia sprowadzającego się wyłącznie do stwierdzenia „proszę usprawiedliwić nieobecność w dniach ...” (bez podania przyczyn).

12. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia, który samowolnie, bez uprzedniego powiadomienia Szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych), opuszcza zajęcia w trakcie ich trwania.
13. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
14. Wychowawca może usprawiedliwić 3 godziny nieobecności ucznia w semestrze, jeśli uzna, iż powód absencji jest racjonalny i wiarygodny np. kłopoty komunikacyjne.
15. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności tylko w formie pisemnej. Podstawą do takiego sposobu usprawiedliwiania nieobecności jest wyrażona w formie pisemnej zgoda rodzica (opiekuna prawnego).
16. Usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego odbywa się według zasad ogólnych obowiązujących wszystkich uczniów.
17. Powyższe usprawiedliwienia przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) na kolejnych wywiadówkach lub godzinach konsultacji wychowawcy.
18. Samowolne opuszczenie przez uczniów Szkoły w dniu 21 marca lub innego dnia przyjętego za tzw. „pierwszy dzień wiosny” lub w Dniu Dziecka jest traktowane jako nieusprawiedliwiona absencja.
19. Zastrzega się, że częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
20. Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

§ 193

Zwalnianie z zajęć lekcyjnych

1. Rodzice i opiekunowie prawni mają prawo zwolnić ucznia z zajęć przez pisemne wcześniejsze przedstawienie przyczyny zwolnienia lub osobiście. W wyjątkowych przypadkach respektowane są zwolnienia telefoniczne.
2. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien wcześniej przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt..
3. Ucznia z lekcji może zwolnić:
 - 1) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica (opiekuna prawnego) lub przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodzica (opiekuna prawnego), z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne od rodziców;
 - 2) inny nauczyciel - w przypadku uczniów, którzy pozostają pod jego opieką i reprezentują Szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, wycieczek szkolnych, itp. Nauczyciel zwalniający ucznia powinien, z odpowiednim

wyprzedzeniem czasowym (minimum 1 dzień), poinformować o tym wychowawcę i przekazać wypełniony formularz zwolnienia. Wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;

- 3) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie osobistej prośby rodzica lub pisemnego zwolnienia od rodzica, z uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna”, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. Wyjątkowo respektowane są zwolnienia telefoniczne. Na najbliższej lekcji wychowawczej uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy;
4. uczeń może być zwolniony z zajęć w danym dniu (lub z ich części) z powodu działalności na rzecz Szkoły:
 - 1) udziału w akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela,
 - 2) wykonywania prac na rzecz Szkoły lub środowiska;
5. zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi;
6. ostateczną decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć dydaktycznych z powodu złego samopoczucia, choroby (po wizycie u pielęgniarki szkolnej) i z innych przyczyn w trakcie trwania zajęć. W tym przypadku zwolnienia dokonuje wychowawca lub pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej, po powiadomieniu telefonicznym rodziców (w przypadku nieobecności wychowawcy) wpisując nieobecność usprawiedliwioną.
8. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego Szkołę, nauczyciele wpisują nieobecność a wychowawca usprawiedliwia ją literą „R”. Nieobecność ta nie jest liczona do frekwencji ucznia i klasy – traktuje się ją jako obecność ucznia w Szkole. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
9. Zwalnianie w sposób inny, niż wyżej opisany, traktowane jest jako ucieczka z lekcji i nie może być usprawiedliwione na ogólnie obowiązujących zasadach.
10. Nauczyciel ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, do nie wyrażenia zgody na zwolnienie ucznia z jego lekcji jednorazowo lub na określony okres. O fakcie tym informuje wychowawcę i zainteresowanego ucznia.
11. Nauczyciel może, w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio z zainteresowanym.
12. Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach, nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych.
13. Uczniowie, którzy uzyskali od Dyrektora Szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki na podstawie opinii lekarza lub poradni

psychologiczno-pedagogicznej, mogą być zwolnieni z uczestnictwa w zajęciach, jeżeli lekcja danego przedmiotu jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.

14. W tym przypadku uczeń jest zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna (córkę) wynikającą z powyższej nieobecności. Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) powinno być dostarczone wychowawcy klasy po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w Kartotece ucznia w zakładce Dodatkowe informacje.
15. Zasada ta dotyczy również uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.
16. Nieobecność na lekcjach pierwszych, „środkowych” i ostatnich traktowana jest jako ucieczka. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku.
17. 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.
18. W przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu nagany i odnotować ten fakt w e-dzienniku oraz pisemnie powiadomić o tym rodziców (opiekunów prawnych).
19. W przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 60 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie ponownie rodziców (opiekunów prawnych) i pedagoga Szkoły, który służy pomocą w rozwiązywaniu tego problemu.
20. Po przekroczeniu przez ucznia liczby 90 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych, uczeń otrzymuje nagany Dyrektora Szkoły, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie ponownie rodziców (opiekunów prawnych) i pedagoga Szkoły.

§ 194

Niewywiązywanie się z obowiązku nauki

1. W przypadku kontynuowania przez ucznia, mimo podjętych przez Szkołę działań zaradczych, dalszego nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, po przekroczeniu **90** godzin zajęć nieusprawiedliwionych w semestrze, dyrekcja zespołu ponownie, pisemnie powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), ostrzegając, że:
 - 1) w stosunku do uczniów niepełnoletnich zostaje wysłany wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z informacją o nierealizowaniu obowiązku nauki.
 - 2) w stosunku do uczniów pełnoletnich wychowawca może wnioskować do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

Rozdział 4

Tryb ustalania oceny zachowania

§ 195

Oceny klasyfikacyjne zachowania

- 1.** Ustala się semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 2.** Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania do 30 września każdego roku szkolnego.
- 3.** Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, wartości narodowe i patriotyczne,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 5.** Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują w miarę potrzeb informacje o zachowaniu uczniów w e-dzienniku, a wychowawca uwzględnia je przy wystawianiu oceny zachowania.
- 6.** Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi. Zgromadzone punkty odnotowuje się w karcie ocen. Za prowadzenie dokumentacji odpowiada wychowawca klasy.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z uczniem, samorządem klasowym, po zebraniu opinii o wychowanku wśród innych nauczycieli uczących w klasie.
9. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się za każdy semestr na podstawie zgromadzonej przez ucznia liczby punktów. W Szkole Policealnej Nr 4 zachowania nie ocenia się.
10. Wychowawca klasy informuje uczniów najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania semestralnej i rocznej.
11. W przypadku końcowej oceny zachowania uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
 - 1) We wniosku uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) określają ocenę o jaką uczniów się ubiega.
 - 2) Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. uzyskania informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły

12. Kryteria stosowane przy ustalaniu oceny zachowania

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły.		Niesystematycznie uczęszcza do Szkoły.
2)	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie pracuje na lekcjach.		Nie bierze aktywnego udziału w lekcjach.
3)	Nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, posiada mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.		Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, posiada powyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.
4)	Nie spóźnia się na lekcje (z wyjątkiem pierwszej godziny dla uczniów dojeżdżających do Szkoły, którzy mają utrudniony dojazd.		Często spóźnia się na lekcje, ma powyżej 10 spóźnień na semestr.

5)	Właściwie zachowuje się podczas lekcji (uczeń może posiadać nie więcej niż jedną negatywną uwagę w dzienniku).		Przeszkadza w prowadzeniu lekcji (uczeń ma negatywne uwagi w dzienniku).
6)	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.		Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
7)	Uczeń nie posiada upomnień lub nagan.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany.
8)	Uczeń reprezentuje wzorową postawę na praktykach szkolnych.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany na praktykach szkolnych.

2. Udział w życiu społeczności szkolnej			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Pełni funkcje w klasie.		Nie pełni żadnych funkcji w klasie.
2)	Bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych.		Nie bierze udziału w przygotowaniach uroczystości szkolnych.
3)	Uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego.		Nie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego.
4)	Rzetelnie pełni dyżur.		Nierzetelnie lub wcale nie pełni dyżuru.
5)	Pomaga kolegom nauce i pokonywaniu napotkanych trudności.		Nie pomaga kolegom.
6)	Wywiązuje się z zobowiązań.		Nie wywiązuje się z zobowiązań.
7)	Reprezentuje Szkołę w uroczystościach państwowych.		Nie reprezentuje Szkoły w uroczystościach państwowych.
8)	Reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych.		Nie reprezentuje Szkoły w zawodach sportowych.
9)	Reprezentuje Szkołę w konkursach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w konkursach przedmiotowych.
10)	Reprezentuje Szkołę w olimpiadach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w olimpiadach przedmiotowych.
11)	Osiąga wysokie wyniki w zawodach, konkursach lub olimpiadach.		Nie osiąga wysokich wyników w zawodach, konkursach lub olimpiadach.
12)	Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych.		Nie bierze udziału w przygotowaniu uroczystości klasowych.

3. Kultura, wartości i tradycje w Szkole			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Dbą o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.		Nie dba o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.
2)	Angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę.		Nie angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę.
3)	Bierze udział w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.		Nie bierze udziału w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.
4)	Wyraża się kulturalnie, nie używa wulgaryzmów.		Wyraża się niekulturalnie, używa wulgaryzmów.
5)	Zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.		Zachowuje się niekulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.

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

5. Praca na rzecz innych			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Uczestniczy w wolontariacie na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie uczestniczy w wolontariacie.
2)	Bierze udział w akcjach charytatywnych na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie bierze udziału w akcjach charytatywnych.

Maksymalna ilość punktów: 32 pkt.

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

- 1) ocena wzorowa - od 28 pkt – 32 pkt,
- 2) ocena bardzo dobra - od 25 – 27 pkt,
- 3) ocena dobra - od 20 – 24 pkt,
- 4) ocena poprawna - od 17 – 19 pkt,
- 5) ocena nieodpowiednia - od 11 – 16 pkt,
- 6) ocena naganna - do 10 pkt.

14. Kryteria stosowane przy ustalaniu oceny zachowania dla klas maturalnych i trzecich klas zasadniczej szkoły zawodowej.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły.		Niesystematycznie uczęszcza do Szkoły.
2)	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie pracuje na lekcjach.		Nie bierze aktywnego udziału w lekcjach.

3)	Nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, posiada mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.		Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, posiada powyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na semestr.
4)	Nie spóźnia się na lekcje (z wyjątkiem pierwszej godziny dla uczniów dojeżdżających do Szkoły, którzy mają utrudniony dojazd.		Często spóźnia się na lekcje, ma powyżej 10 spóźnień na semestr.
5)	Właściwie zachowuje się podczas lekcji (uczeń może posiadać nie więcej niż jedną negatywną uwagę w dzienniku).		Przeszkadza w prowadzeniu lekcji (uczeń ma negatywne uwagi w dzienniku).
6)	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.		Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły.
7)	Uczeń nie posiada upomnień lub nagan.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany.
8)	Uczeń reprezentuje wzorową postawę na praktykach szkolnych.		Uczeń posiada upomnienia lub nagany na praktykach szkolnych.

2. Udział w życiu społeczności szkolnej			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Pełni funkcje w klasie.		Nie pełni żadnych funkcji w klasie.
2)	Rzetelnie pełni dyżur.		Nierzetelnie lub wcale nie pełni dyżuru.
3)	Pomaga kolegom nauce i pokonywaniu napotkanych trudności.		Nie pomaga kolegom.
4)	Wywiązuje się z zobowiązań.		Nie wywiązuje się z zobowiązań.
5)	Reprezentuje Szkołę w uroczystościach państwowych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub olimpiadach przedmiotowych.		Nie reprezentuje Szkoły w uroczystościach państwowych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach przedmiotowych.
6)	Osiąga wysokie wyniki w zawodach, konkursach lub olimpiadach.		Nie osiąga wysokich wyników w zawodach, konkursach lub olimpiadach.

3. Kultura, wartości i tradycje w Szkole			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Dbą o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.		Nie dba o sprzęt, porządek i wyposażenie Szkoły.
2)	Angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę lub bierze udział w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.		Nie angażuje się w akcje organizowane przez Szkołę, nie bierze udziału w uroczystościach związanych z tradycjami Szkoły.
3)	Wyraża się kulturalnie, nie używa wulgaryzmów.		Wyraża się niekulturalnie, używa wulgaryzmów.
4)	Zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.		Zachowuje się niekulturalnie wobec pracowników Szkoły i kolegów.

4. Bezpieczeństwo w Szkole			
	Pozytywne	1/0	Negatywne

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

5. Praca na rzecz innych			
	Pozytywne	1/0	Negatywne
1)	Uczestniczy w wolontariacie na terenie Szkoły lub poza Szkołą.		Nie uczestniczy w wolontariacie.

Maksymalna ilość punktów: 24 pkt.

15. Ustala się następującą ilość punktów, którą musi uczeń uzyskać na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocena wzorowa - od 21 do 24 pkt.
- 2) ocena bardzo dobra - od 18 do 20 pkt.
- 3) ocena dobra - od 15 do 17 pkt.
- 4) ocena poprawna - od 11 do 14 pkt.
- 5) ocena nieodpowiednia - od 8 do 10 pkt.
- 6) ocena naganna - do 7 pkt.

16. Końcowa ocena zachowania (na zakończenie klasy trzeciej XII Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły Spożywczej I stopnia oraz i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 10 oraz klasy czwartej Technikum Przemysłu Spożywczego i Technikum Chemicznego) jest oceną zbiorczą ze wszystkich lat nauki w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego.

17. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna – niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym semestrze.

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

19. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły za rażące wykroczenia przeciwko postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły lub opuścił bez usprawiedliwienia 90 i więcej

godzin, otrzymuje ocenę naganną zachowania - niezależnie od zgromadzonej ilości punktów w danym semestrze.

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

§ 196

1. Wystawioną ocenę wychowawca przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Ustalona przez wychowawcę roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 202

§ 197

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Dział XV

Bezpieczeństwo uczniów

Rozdział 1

Bezpieczeństwo uczniów

§ 198

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 143 niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli (zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły).Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa,
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami i siatką zabezpieczającą przed upadkiem;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, laboratorium, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy z osobami upoważnionymi;

- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
- 16) zapewnianie liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki zgodnie z przepisami;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 199

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

§ 200

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli. Obowiązek ten dotyczy również uczniów odbywających zajęcia laboratoryjne, praktyczne oraz praktyki zawodowe.

§ 201

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*. (Załącznik nr 3 do Statutu)

§ 202

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

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

§ 203

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren obiektów szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*; (załącznik nr 4 i załącznik nr 5 do Statutu)
 - 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 204

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

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod stałą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki;
 - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w tym zakładzie zasad i przepisów bhp.
2. Dyżury nauczycieli Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego odbywają się w oparciu o *Regulamin dyżurów nauczycieli* (Załącznik nr 6) zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który określa czas i rejon pełnienia dyżuru.
 3. Na terenie Szkoły (budynek i otoczenie) oraz na zajęciach praktycznych obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, spożywania alkoholu i napojów w opakowaniach po alkoholu oraz zażywania wszelkich innych środków odurzających.
 4. W trakcie zajęć, zarówno nauczyciele jak i uczniowie nie powinni opuszczać sal lekcyjnych bez uzasadnionego powodu.
 5. Zabronione jest karanie uczniów poprzez usuwanie ich z sal i innych miejsc zajęć.
 6. W czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania budynku Szkoły. W czasie przerw między zajęciami wszyscy uczniowie powinni wychodzić z sal, które w tym czasie powinny być wietrzone. Dopuszcza się przebywanie uczniów w czasie przerwy w sali lekcyjnej, jednak wyłącznie pod opieką nauczyciela.
 7. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń, który spóźnił się na pierwszą lekcję do 15 minut, może wejść do sali, pod warunkiem, że nie zakłóci toku prowadzenia zajęć.
 8. Uczeń, który spóźnił się na lekcję ponad 15 minut ma obowiązek pozostania w szatni lub czytelni Biblioteki- MCI do czasu kolejnej przerwy w zajęciach.
 9. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, w czasie trwania tych zajęć (jeśli są to lekcje środkowe) mają obowiązek przebywania w czytelni Biblioteki- MCI. Jeśli są to pierwsze lub ostatnie lekcje mogą być zwolnieni z tych zajęć, zgodnie z procedurami zwalniania.
 10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole dyżur pełni pracownik ochrony.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 205

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły/ wicedyrektora dyżurującego
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel w miarę możliwości jest zobowiązany do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 3

Monitoring wizyjny.

§ 206 Szkoła posiada monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz poniesienia konsekwencji przez osoby winne;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym jak policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.
6. Szczegółowa procedura korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Dział XV

Procedury szkolne w ZSChiPS

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 207

1. Metody postępowania pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników Szkoły oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych:
 - 1) postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia;
 - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez Szkołę działaniach ich dotyczących;
 - 3) osobą odpowiedzialną na terenie Szkoły za respektowanie praw ucznia jest Dyrektor Szkoły. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie respektowania tych praw są wicedyrektorzy;
 - 4) uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.

Rozdział 2

Procedury zaradcze w sytuacjach trudnych.

§ 208

Niepowodzenia szkolne ucznia

2. Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.
3. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie :
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia na podstawie orzeczenia, opinii z poradni pedagogiczno – psychologicznej (obniżenie wymagań) dot. wyłącznie Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10 i Branżowej Szkoły Spożywczej 1 st.;
 - 2) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym w odpowiednio wskazanej placówce;
 - 3) konsultacji i porad dla uczniów;
 - 4) zajęć – konsultacji przedmiotowych.

§ 209

Wagary

1. Realizację obowiązku nauki kontroluje Dyrektor Szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas, pedagog szkolny, wicedyrektor odpowiedzialny za dany typ szkoły: wychowawcy klas przyjmują usprawiedliwienia nieobecności, po okresie w jakim uczeń był nieobecny w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły. Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności w formie pisemnej, chyba, że wychowawca ustali z rodzicami inaczej. W ZSChiPS przyjęta jest: osobista, telefoniczna i pisemna forma usprawiedliwienia nieobecności. Szczegółowe procedury dotyczące usprawiedliwiania nieobecności są zawarte w §192.
2. Postępowanie zaradcze wobec uczniów niepełnoletnich:
 - 1) wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania motywujące uczniów do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) w przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) uczeń i rodzice otrzymują propozycje pomocy ze strony Szkoły. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu;
 - 4) w sytuacji braku efektów działań, bądź niemożności skontaktowania się z rodzicami, czy ich niechęci do podjęcia współpracy, i po udzieleniu upomnienia i nagany, wychowawcy klas przekazują wicedyrektorowi wykaz uczniów, których nieobecności przekroczyły regulaminowe limity godzin nieusprawiedliwionych. Do rodziców tych uczniów wychowawca kieruje wezwanie do realizacji obowiązku nauki;
 - 5) przy braku efektów podjętych działań i trwającej nieobecności ucznia, Dyrektor Szkoły kieruje prośbę o wgląd w sytuację rodziny i interwencję do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rodzinnego.
3. Uczeń, który ukończył 18 lat, ale nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie uczęszcza na zajęcia, może decyzją Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenie powinny poprzedzać udokumentowane działania: (wg procedur określonych w Statucie §161).

§ 210

Agresja i przemoc rówieśnicza

1. Postępowanie interwencyjne wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie Szkoły.

2. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:
 - 1) zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego;
 - 2) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób i swojej;
 - 3) naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna);
 - 4) oszustwa i wyłudzenia.
3. Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy Szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy.
5. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie. Szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia w Komendzie Policji. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny. Wychowawca klasy i pedagog szkolny planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie. W sytuacji aktów powtarzającej się agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Komendy Policji lub Sadu Rejonowego.
6. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu prośby uczniów lub rodziców o pomoc.
7. W sytuacji odgrażania się fizycznego i stosowania słownych gróźb karalnych, pomimo podjętych prób zażegnania konfliktu powiadamiana jest Policja i sporządzana notatka służbowa, która jest podstawą do wszczęcia postępowania jeśli ofierze stanie się krzywda.

§ 211

Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów.

1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2. Rozdzielenie stron.
3. Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4. Wezwanie wychowawcy lub pedagoga (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji), powiadomienie Dyrekcji, rodziców i w razie konieczności policji.

5. Próba mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog.
6. Obniżenie punktacji z zachowania, zastosowanie kar regulaminowych.

§ 212

Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika Szkoły wobec ucznia. (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych).

1. Na wniosek ucznia lub pracownika Szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

§ 213

Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania ucznia wobec pracownika Szkoły (wyzwiska, wulgaryzmy, atak fizyczny).

1. Upomnienie słowne i próba uspokojenia sytuacji w klasie.
2. Wezwanie wychowawcy lub wicedyrektora pełniącego dyżur.
3. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji - powiadomienie dyrekcji, rodziców i w razie konieczności policji.
4. Zastosowanie regulaminowych kar.

§ 214

Palenie papierosów, e-papierosów

1. Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010r o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych:
 - 1) Art.5 ust 1 pkt.2
Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych z zastrzeżeniem art5a na terenie jednostek organizacyjnych systemu oświaty, o których mowa w przepisach o systemie oświaty oraz jednostek administracyjnych pomocy społecznej, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej.
 - 2) Art.13 pkt2
Kto pali wyroby tytoniowe w miejscach objętych zakazami w art. 5 podlega karze grzywny do 500 zł
2. Procedury postępowania
 - 1) Zakaz palenia papierosów i używania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów obowiązuje na terenie i wokół Szkoły.

- 2) Zakaz obejmuje także inne miejsca, w których prowadzone są zajęcia lekcyjne i dodatkowe realizowane przez nauczycieli i uczniów (boisko, na zajęciach praktycznych, podczas wycieczek, rajdów itp.)
- 3) Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać Straż Miejską w celu egzekwowania przepisów prawa - wiąże się to z możliwością ukarania uczniów palących karą grzywny,
- 4) Nauczyciel, który zatrzymał, zaobserwował ucznia palącego papierosy, e-papierosy lub ma uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie wyrobów tytoniowych zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego.
- 5) Jeżeli jest to pierwszy incydent związany z paleniem wskazanego ucznia wychowawca:
 - a) udziela uczniowi upomnienia i wpisuje je do e- dziennika;
 - b) przeprowadza z uczniem rozmowę motywującą do zaprzestania palenia papierosów, e-papierosów
 - c) przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą, w której przypomina uczniowi dalsze konsekwencje czekające go, w przypadku ponownego zatrzymania go na paleniu;
 - d) ponadto wychowawca ma prawo zobowiązać ucznia do przygotowania referatu na temat szkodliwości palenia i przedstawienia go przed klasą.
- 6) Jeżeli uczeń po raz drugi został zatrzymany na paleniu papierosów, e-papierosów lub istnieje uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie przez niego wyrobów tytoniowych wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu i powiadamia rodziców ucznia. Uczeń otrzymuje również naganę wychowawcy klasy.
- 7) Jeżeli uczeń po raz trzeci zostanie zatrzymany na paleniu papierosów, e-papierosów lub istnieje uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie przez niego wyrobów tytoniowych
 - a) wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora Szkoły i wzywa rodziców/ prawnych opiekunów ucznia do Szkoły.
 - b) uczeń w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego, podpisuje zobowiązanie do podjęcia terapii dla osób uzależnionych;
 - c) uczeń otrzymuje dalszą gradację kar.
- 8) Zobowiązanie polega na podjęciu w ciągu tygodnia działań:
 - a) zapisania się na terapię dla osób uzależnionych od nikotyny;
 - b) przyniesienia do Szkoły zaświadczenia dotyczącego terminu podjęcia terapii
- 9) Jeżeli uczeń (niepełnoletni) nie zgłosi się do Ośrodka Leczenia Uzależnień pedagog szkolny ma prawo skierować sprawę do Sądu Rodzinnego i Nieletnich -wszelkie

objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji.

- 10) Jeżeli uczeń pełnoletni nie zgłosi się do Ośrodka Leczenia Uzależnień odbiera dokumenty ze Szkoły lub zostaje skreślony z listy uczniów na wniosek wychowawcy.
- 11) Jeżeli uczeń niepełnoletni po raz kolejny zostanie zatrzymany na paleniu papierosów, e-papierosów lub istnieje uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie przez niego wyrobów tytoniowych pomimo wszystkich podjętych działań-rodzic /opiekun prawny zobowiązany jest do odbioru dokumentów ze szkoły.

§ 215

Alkohol, narkotyki, dopalacze

1. Postępowanie z uczniem podejrzanym o spożycie alkoholu, narkotyków, dopalaczy:
 - 1) najszybciej, jak tylko sytuacja pozwala kontaktujemy się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu alkoholu, narkotyków, dopalaczy i wzywając do natychmiastowego stawiennictwa w szkole i odebranie dziecka;
 - 2) powiadomienie wicedyrektora pełniącego dyżur, Dyrektora Szkoły;
 - 3) wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:
 - a) spotkanie z uczniem i rodzicem, wyjaśnienie zaistniałej sytuacji w terminie i czasie ustalonym przez dyrekcję;
 - b) określenie oczekiwań ucznia i rodziców;
 - c) określenie możliwości pomocy ze strony Szkoły;
 - d) przekazanie informacji o konsekwencjach w razie powtórzenia sytuacji i potwierdzenia faktu użycia alkoholu, narkotyków, dopalaczy;
 - e) spisanie kontraktu i udzielenie nagany Dyrektora z ostrzeżeniem (§ 159 Statutu Szkoły)
 - f) skierowanie do ośrodka leczenia problemów uzależnienia na spotkanie profilaktyczne lub na terapię.
2. Postępowanie z uczniem będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy na terenie Szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez Szkołę:
 - 1) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa – miejsca w celu odizolowania ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (pielęgniarka, nauczyciel, pedagog szkolny, ochroniarz);
 - 2) w sytuacjach zagrożenia zdrowia ucznia, wezwanie pogotowia ratunkowego;
 - 3) bezzwłoczne poinformowanie o sytuacji i podjętych krokach rodziców ucznia;

- 4) w sytuacji braku reakcji ze strony rodziców i w przypadku ucznia pełnoletniego wezwanie policji celem określenia stanu ucznia;
 - 5) zorganizowanie spotkania (w możliwie najbliższym czasie) ucznia, rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora, pedagoga szkolnego w celu ustalenia przyczyn postępowania ucznia oraz ustalania możliwości i formy pomocy uczniowi, we współpracy rodzice – uczeń – Szkoła.
3. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol, substancję przypominającą narkotyk lub dopalacze należy podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel/wychowawca, pedagog, Dyrektor mają prawo żądać, by uczeń przekazał im tę substancję, pokazał zawartość torby, kieszeni;
 - 2) osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani torby ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz policji;
4. Postępowanie w sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk, dopalacze:
- 1) osoba, która znalazła substancję mogącą być narkotykiem zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych i ewentualnym zniszczeniem, w miarę możliwości próbuje uzyskać informacje o pochodzeniu i właścicielu substancji;
 - 2) zawiadamia Dyrektora Szkoły, przekazuje mu substancję;
 - 3) Dyrektor, wicedyrektorzy lub pedagog z upoważnienia Dyrektora wzywa policję i przekazuje jej substancję oraz uzyskane informacje.

§ 216 **Fałszerstwo**

1. Sytuacja fałszerstwa w Szkole dotyczy:
 - 1) dokonywanie wpisów do e-dzienników (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności);
 - 2) przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców;
 - 3) podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich;
 - 4) podkładanie prac innych uczniów jako własnych;
 - 5) fałszowanie legitymacji szkolnej;
 - 6) fałszowanie podpisu nauczyciela na zwolnieniu z lekcji.
 - 7) inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.);
2. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:
 - 1) wychowawca klasy;

- 2) nauczyciel przedmiotu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) zespół nauczycieli uczących w klasie;
 - 5) wicedyrektorzy i Dyrektor.
3. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:
- 1) powiadomienie rodziców ucznia;
 - 2) spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa;
 - 3) podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, Szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do policji.
5. Przy udowodnionym fałszerstwie grożą konsekwencje regulaminowe (§ 159pkt 11)

§ 217

Kradzież i zniszczenia

1. Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie Szkoły przez uczniów:
 - 1) w przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono;
 - 2) o fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor;
 - 3) Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie;
 - 4) Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia o podjętych przez pracownika działaniach, mających na celu wyjaśnienie sprawy, rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia;
 - 5) w przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza kwotę zgodną z aktualnym stanem prawnym, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana na policję;
 - 6) obowiązują zasady przyjęte w §155, pkt 16.
2. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:
 - 1) interwencja świadka zdarzenia, zapisów kamer – powstrzymanie sprawców;
 - 2) w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców;
 - 3) wezwanie rodziców;

- 4) w przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji;
- 5) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody;
- 6) obniżenie punktacji zachowania i zastosowanie kar regulaminowych (§157 i § 195 Statutu Szkoły)

§ 218

Zagrożenie demoralizacją ucznia

1. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy w sytuacjach ,w których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci m.in.:
 - 1) używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych;
 - 2) używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, wagarów;
 - 3) udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie Szkoły;
 - 4) powtarzających się zachowań agresywnych;
 - 5) prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych;
 - 6) przyniesienia na teren Szkoły substancji i przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu innych uczniów.
2. Działania te mogą mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów z uczniem;
 - 2) rozmów z uczniem w obecności rodzica;
 - 3) podpisania kontraktu przewidującego pożądaną typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych;
 - 4) udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych.
3. W przypadku braku pożądaných zmian zachowania ucznia, Dyrektor Szkoły zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze Szkoły tj:
 - 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 3) Komendy Policji – Wydziału Prewencji;
 - 4) innych organizacji w zależności od potrzeb.

§ 219

Nieobecność rodziców ucznia

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania zobowiązani są poinformować dyrekcję Szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną u wychowawcy lub zostać złożona w sekretariacie Szkoły.
2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją Dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
3. Dyrekcja Szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Sądu Rodzinnego - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 220

Osoba obca na terenie Szkoły

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły jest osobą obcą.
2. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie Szkoły:
 - 5) każda obca osoba wchodząca na teren Szkoły musi wylegitymować się dokumentem tożsamości u pracownika ochrony lub pracownika Szkoły pełniącego dyżur przy wejściu do Szkoły;
 - 6) pracownik ochrony, bądź pracownik Szkoły, legitymujący obcą osobę, zapisuje godzinę i cel wejścia na teren Szkoły w zeszycie wejść;
 - 7) każdy pracownik Szkoły ma prawo żądać od osoby obcej informacji o celu pobytu na terenie Szkoły;
 - 8) w przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego lub gabinetu przedmiotowego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej;
 - 9) w innych wypadkach należy kierować do Dyrektora szkoły lub wicedyrektora pełniącego dyżur lub pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego (w zależności od zaistniałej sytuacji i potrzeby);
 - 10) w przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w Szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu Szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc, ochronę Szkoły a w razie konieczności publiczne służby porządkowe (np. policja, straż miejska). O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja Szkoły.

§ 221

Sprawy sporne i konflikty

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie ZSChiPS rozwiązuje się następująco:

- 1) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny, o problemie powiadamiany jest wicedyrektor. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów;
 - 2) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów, o problemie powiadamiany jest wicedyrektor;
 - 3) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem rozstrzyga wicedyrektor lub Dyrektor wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia;
 - 4) konflikt między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor, a w ostateczności Rada Pedagogiczna;
 - 5) konflikt między nauczycielem, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący Szkołę;
 - 6) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia rozstrzyga Dyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego;
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których posiedzenie dotyczy.
 3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
 4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u Dyrektora Szkoły.
 5. Po rozstrzygnięciu sporów wyżej wymienionych wicedyrektor zapoznaje w formie notatki służbowej Dyrektora Szkoły przedstawiając jednocześnie protokół z polubownego posiedzenia w terminie 3 dni od jego daty.
 6. Stronom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia.
 7. W próbach rozwiązywania konfliktów wykorzystywana jest procedura „Metody 6 kroków”.

§ 222

Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Ustala się następujące kroki postępowania:
 - 1) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły.
 - 2) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 - 3) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) Dyrektorowi Szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;

- 4) Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy;
- 5) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem Szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
- 6) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozbój na terenie Szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

§ 223

Procedury powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych:

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych, korzystając z danych osobowych zapisanych w e-dzienniku.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w e-dzienniku oddziału w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w Szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów zmiany miejsca pobytu na okres dłuższy niż jedna doba, wychowawca zobowiązany jest spisać z rodzicami oświadczenie o zmianie miejsca ich pobytu wraz z telefonem i adresem kontaktowym.
5. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca ich pobytu, opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.
6. O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia szkoła informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji Szkoły.

§ 224

Zagrożenia zdrowia i życia ucznia

1. W sytuacji, gdy obserwujemy zachowania ucznia wskazujące na stan depresji, bądź mamy informację o myślach samobójczych lub próbie samobójczej ucznia:
 - 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły;
 - 2) wezwanie rodziców ucznia do Szkoły;
 - 3) zobowiązanie ich do zgłoszenia się z dzieckiem do specjalisty;
 - 4) poinformowanie rodziców gdzie mogą uzyskać pomoc;
 - 5) poinformowanie o sytuacji ucznia wychowawcą klasy.

2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia na terenie Szkoły, wezwanie pogotowia ratunkowego, powiadomienie rodziców.

§ 225

Dostrzenie niebezpiecznego zdarzenia za pomocą monitoringu

1. Jeśli na monitorze zaobserwowane będzie niebezpieczne zdarzenie należy:
 - 1) zidentyfikować osoby;
 - 2) ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
 - 3) powiadomić Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora dyżurnego;
 - 4) powiadomić wychowawcę klasy;
 - 5) powiadomić rodziców ucznia/uczniów;
 - 6) przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) pod opiekę Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego lub osoby aktualnie sprawującej dyżur w szkole (np. wicedyrektora) do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) jeśli zdarzenie dotyczy czynu karalnego lub przestępstwa dokonać utrwalenia na dysku i wezwać policję.

§ 226

Gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji

1. Jeżeli uczeń uniemożliwia przeprowadzenie lekcji i żadne działania dyscyplinujące go ze strony nauczyciela prowadzącego lekcję nie odnoszą skutku, wówczas nauczyciel ma prawo odizolować ucznia od klasy. Nauczyciel wysyła dyżurnego ucznia do innego upoważnionego pracownika szkoły (np. wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora), przekazuje takiego ucznia pod opiekę tej osoby.

§ 227

Procedura postępowania pracowników ZSChiPS w przypadku niewłaściwego wykorzystania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk

1. Uczeń ma zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń audio-wizualnych na zajęciach dydaktycznych i praktycznych. Uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie.
2. Jeśli uczeń nagrywa, robi zdjęcia nauczyciela oraz innych uczniów bez ich zgody narusza ich dobra osobiste takie, jak np. wizerunek. Reguluje to kodeks Cywilny, którego art. 23 brzmi: „Dobra osobiste człowieka, jak w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, pozostają pod ochroną prawa cywilnego niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach.”
3. Zgodnie z Kodeksem Cywilnym osoba, która poniosła szkodę w związku z naruszeniem jej dóbr osobistych, może domagać się odszkodowania.

4. Robienie zdjęć lub nagrywanie za pomocą telefonu komórkowego innych uczniów i nauczycieli wiąże się z niebezpiecznym zjawiskiem jakim jest cyberbully'ing- stosowanie przemocy przy użyciu nowych technologii.
5. Urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz uczeń może używać na terenie Szkoły wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela.
6. W przypadku wykorzystania przez ucznia ZSChiPS telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych oraz rejestrowania obrazu, dźwięku telefonem komórkowym lub innym urządzeniem rejestrującym podczas przerwy pracownik powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) uczeń na prośbę nauczyciela ma obowiązek skasować zarejestrowany obraz lub dźwięk, wyłączyć telefon komórkowy lub urządzenie rejestrujące obraz lub dźwięk.;
 - 2) jeżeli uczeń nie wykona polecenia nauczyciela pracownik informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora dyżurnego;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji, dokonać odpowiedniego zapisu w e-dzienniku.
 - 4) wobec ucznia będą wyciągnięte konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły, włącznie ze zgłoszeniem zdarzenia na policję.

§ 228

Procedura postępowania pracowników ZSChiPS w przypadku uruchomienia przez ucznia czujnika dymu w toalecie

1. Postępowanie wobec ucznia:
 - 1) powiadomienie wicedyrektora pełniącego dyżur, Dyrektora Szkoły;
 - 2) w razie konieczności zidentyfikowanie ucznia na monitoringu;
 - 3) przekazanie ucznia pod opiekę Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu lub osobie aktualnie sprawującej dyżur w szkole;
 - 4) powiadomienie rodziców/opiekunów ucznia;
 - 5) ponoszenie konsekwencji finansowych przez ucznia (rodziców/opiekunów) w sytuacji zniszczenia czujnika;
 - 6) skierowanie ucznia na terapię dla osób uzależnionych od nikotyny;
 - 7) zastosowanie kar regulaminowych wynikających z WZO.

§ 229

Procedura postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazane ich Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący i nadzorujący Szkołę

3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie wychowawców i nauczycieli o zdarzeniu.
5. Wychowawcy klas przekazują wiadomość na forum swoich klas (należy unikać przekazywania informacji na forum szkoły):
 - 1) przekazywany komunikat należy ograniczyć do minimum;
 - 2) nie należy dopuścić do doszukiwania się w tragicznym zdarzeniu sensacji, zbytniego rozgłosu;
 - 3) nie należy dopuścić do gloryfikowania zmarłego ucznia, ukazywania go jako męczennika, wzoru do naśladowania;
 - 4) nie wolno wspominać, ani opisywać metody samobójstwa, a także miejsca w którym je popełniono.
6. W rozmowie z uczniami należy mocno podkreślać, że samobójstwo nie jest żadną metodą radzenia sobie z problemami.
7. Należy przypomnieć do jakich instytucji uczniowie mogą i powinni się zgłaszać, gdy mają problemy.
8. Zorganizowanie pomocy psychologa
9. Udzielanie wsparcia uczniom.
10. Powiadomienie uczniów i ich rodziców o możliwości skorzystania w najbliższych tygodniach z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie (uzgodnione z poradnią pierwszeństwo w przyjmowaniu uczniów).
11. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
12. Unikanie medialnego zainteresowania zdarzeniem.

DZIAŁ XVI

Ceremoniał szkolny

§ 230

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Poczet powoływany jest corocznie spośród wyróżniających się swoją postawą uczniów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) i inne święta Państwowe
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar Szkoły - Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do widowni. Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy

uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 231

1. Ceremoniał wewnątrzszkolny obejmuje:

- 1) logo Szkoły;
- 2) sztandar Szkoły;
- 3) hymn państwowy na uroczystościach patriotycznych;
- 4) obchody Dnia Patrona Szkoły;
- 5) stałe uroczystości i imprezy wpisane w harmonogram pracy Szkoły,;
- 6) podkreślenie galowym strojem uroczystości szkolnych;

§ 232

Logo Szkoły

1. Symbolem Szkoły jest jego okrągłe logo, na którym w centralnej części widnieje szary kontur kolby stożkowej symbolizującej przemysł chemiczny, po prawej stronie kolby zwieszają się dwa żółte kłosa symbolizujące przemysł spożywczy, po lewej stronie kolby umieszczone są trzy ukośne niebieskie pasy (od najciemniejszego do najjaśniejszego) symbolizujące poszczególne etapy kształcenia. Przestrzeń dookoła kolby wypełnia jasnożółte tło. Całość otacza napis z nazwą Szkoły – Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie - białe litery na niebieskim tle.

2. Wzór Loga szkoły



§ 233

Sztandar Szkoły

1. Sztandar Szkoły wykonany jest z prostokątnego kawałka tkaniny, obsztyty złotymi frędzlami i umieszczany na drzewcu zwieńczonym godłem Polski.
2. Prawa strona sztandaru jest wykonana z zielonego materiału, na którym w centralnej części widnieje wyhaftowane popiersie Patrona gen. Franciszka Kleeberga. Dookoła popiersia jest wyszyty złoty napis z nazwą Szkoły Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. gen. Franciszka Kleeberga w Lublinie.

3. Wzór prawej strony sztandaru:



4. Lewa strona sztandaru jest wykonana z czerwonego materiału, na którym wyhaftowany jest biały orzeł w złotej koronie. Dookoła godła państwowego widnieje wyszyty napis Wiara, Ojczyzna, Wiedza.

5. Wzór lewej strony sztandaru:



6. Sztandar wraz z insygniami pocztu jest przechowywany w gablocie umieszczonej w gabinecie Dyrektora Szkoły.
7. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Opiekun pocztu sztandarowego wybiera uczniów, którzy będą stanowić poczet sztandarowy. Muszą to być uczniowie wyróżniający się pozytywnie swoją postawą moralną, godni reprezentować Szkołę na uroczystościach z udziałem sztandaru. Wskazane jest wybranie również pocztu rezerwowego.
8. W skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń, jako chorąży i dwóch jako asysta.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to:

- a) biało-czerwone szarfy założone na prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- b) białe rękawiczki.

10. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

11. Uczniowie stanowiący poczet sztandarowy mają być ubrani odświętnie: chłopcy ciemny garnitur i biała koszula, dziewczęta białe nieprześwitujące bluzki i ciemne spódnice-
długość: za kolano.

12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i wraz z Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych np.: ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów Szkoły. Może uczestniczyć także w innych uroczystościach, jeśli okoliczności tego wymagają.

§ 234

Hymn państwowy

1. Szkolne uroczystości patriotyczne z udziałem sztandaru Szkoły rozpoczyna się od odśpiewania hymnu państwowego.

§ 235

Obchody Dnia Patrona

1. Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego nosi imię gen. Franciszka Kleeberga.
2. Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest co roku 5 kwietnia – w dniu śmierci Patrona.
3. W celu upamiętnienia sylwetki gen. Franciszka Kleeberga przygotowane są ekspozycje przedstawiające jego życie i twórczość.
4. W ramach lekcji z wychowawcą realizowane są zajęcia o tematyce przybliżającej uczniom postać gen. Franciszka Kleeberga. Podejmowane są również inne działania mające na celu przybliżenie sylwetki gen. Franciszka Kleeberga ogółowi społeczeństwa.

§ 236

Uroczystości wpisane w życie Szkoły

1. Młodzież uczestnicząca w uroczystościach powinna być ubrana stosownie do uroczystości.
2. Uroczystości wpisane na stałe w życie szkoły:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Dzień Patrona Szkoły;

- 6) Pożegnanie absolwentów Szkoły;
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 8) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. W zależności od zaistniałej sytuacji i potrzeby organizuje się w szkole inne wydarzenia, zawody i uroczystości okolicznościowe takie jak:
- 1) Rocznica Powstania Szkoły
 - 2) Dzień Otwartych Drzwi
 - 3) Zawody Sportowe
 - 4) Turnieje i olimpiady przedmiotowe
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wicedyrektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przebieg uroczystości szkolnych

§ 237

Opis zachowania w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: **„Bacność. Poczet sztandarowy wprowadzić”**.
2. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
3. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: **„Do hymnu państwowego”** - odśpiewany zostaje hymn państwowy (może być to nagranie hymnu). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** – zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
4. Postawy pocztu sztandarowego i chwyt sztandaru
 - 1) **Postawa „na ramię”**- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° w stosunku do ramienia;
 - 2) **Postawa „zasadnicza”** (na bacność, drzewce sztandaru oparte o podłogę, na wysokości czubka prawego buta. Podtrzymywane jest przez chorążego prawą ręką na wysokości prawego pasa. Chorąży i asysta w postawie bacność);
 - 3) **Postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokość barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i

opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”. Taka postawa sztandaru przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;

- 4) **Chwył „do nogi”** z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
- 5) **Salutowanie w miejscu** - wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. Sztandar w tej postawie znajduje się podczas hymnu państwowego, składania przyrzeczeń, ślubowania, odczytywania apelu poległych czy salwy honorowej, a w kościele podczas Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa;
- 6) **Salutowanie w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczość” – bierze sztandar na ramię;
- 7) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia „minuty ciszy” dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 238

Uroczystości poza terenem Szkoły

1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
2. sposób udekorowania flagi kirem
 - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandar na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
4. w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandar wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczość” lub „spocznij”. Pochylenie sztandar pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczość” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 239

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych ma miejsce w czasie uroczystości w obecności dyrekcji Szkoły, nauczycieli i uczniów Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.
2. **Przebieg Ślubowania:**
 - 1) Prowadzący uroczystości podaje komendę: **„Baczość. Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąp”**.
 - 2) Wytypowani uczniowie podchodzą do sztandaru, stają po dwóch stronach bokiem do pocztu sztandarowego.
 - 3) Osoba wygłaszająca Rotę Ślubowania podchodzi do mównicy. Rotę ślubowania wygłasza jedna z następujących osób:
 - a. Dyrektor Szkoły
 - b. Osoba wyznaczona przed Dyrektora Szkoły
 - 4) Na komendę „do ślubowania” sztandar zostaje pochylony, a stojący przy nim uczniowie w pozycji „na baczość” wyciągają prawe ręce z wyciągniętym wskazującym i środkowym palcem. Pozostali uczniowie klas pierwszych stojąc na swoich miejscach w pozycji „na baczość” podnoszą prawe ręce z wyciągniętym wskazującym i środkowym palcem.
 - 5) Osoba stojący przy mównicy wygłasza Rotę ślubowania, a wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają słowo: „ślubujemy”.
 - 6) Po zakończeniu ślubowania pada komenda: **„Po ślubowaniu. Przedstawiciele klas pierwszych wstąp.”**
 - 7) Uczniowie klas pierwszych opuszczają podniesione prawe ręce. Wytypowani uczniowie wracają na swoje miejsca.
3. **Rota ślubowania:**

Ślubujemy Ci nasza Szkoło godnie reprezentować Twoje imię, dbać o Twój honor

i kontynuować Twoje chlubne tradycje

- **ślubujemy** -

Ślubujemy Ci nasza Szkoła zdobywać i pogłębiać systematycznie swoją wiedzę i umiejętności

- **ślubujemy** -

Ślubujemy Ci nasza Szkoła ofiarnie służyć innym, zawsze bronić odważnie prawdy, sprawiedliwości i godności każdego człowieka

- **ślubujemy** -

Ślubujemy Ci nasza Szkoła kontynuować tradycje patriotyczne, naukowe i kulturalne

- **ślubujemy** -

§ 240

Precedencja

1. W życiu Szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście. Zaproszonych gości powinien powitać Dyrektor w wejściu do Szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie Dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.
2. Precedencja to kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska; także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej. Zaproszonych gości powinien powitać Dyrektor Szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez niego, zachowując przy tym określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego przez gości stanowiska. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska. Jeśli gościem w czasie inauguracji roku szkolnego będzie funkcjonariusz władz krajowych, to precedencja uzależniona jest od zajmowanego przez niego stanowiska.
3. Kolejność witania gości jest wówczas następująca:
 - 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Marszałek Sejmu;
 - 3) Marszałek Senatu;
 - 4) Prezes Rady Ministrów;
 - 5) Prezes Trybunału Konstytucyjnego;
 - 6) Prezes Sądu Najwyższego;
 - 7) Ministrowie;
 - 8) Prezes Narodowego Banku Polski;
 - 9) Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 10) Prezes Najwyższej Izby Kontroli;
 - 11) Rzecznik Praw Obywatelskich;

- 12) Prezes Instytutu Pamięci Narodowej;
- 13) Parlamentarzyści;
- 14) Szef Kancelarii Prezydenta
- 15) Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu;
- 16) Szef Kancelarii Premier;
- 17) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 18) Sekretarz Stanu;
- 19) Kierownik urzędu centralnego;
- 20) Wojewoda

4. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- 1) Wojewoda;
- 2) Marszałek Województwa;
- 3) Przewodniczący Sejmiku Województwa;
- 4) Wicewojewoda;
- 5) Kurator Oświaty;
- 6) Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 7) Przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 8) Wiceprzewodniczący Zarządu Województwa;
- 9) Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa;
- 10) Wizytator Kuratorium Oświaty;
- 11) Członek Zarządu Województwa;
- 12) Radny Województwa;
- 13) Dyrektor Generalny Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) Skarbnik Województwa;
- 15) Inni zaproszeni goście.

5. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- 1) Starosta;
- 2) Przewodniczący Rady Powiatu;

- 3) Wicestarosta;
- 4) Dyrektor Wydziału Oświaty;
- 5) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
- 6) Inspektor Wydziału Oświaty;
- 7) Członek Zarządu Powiatu;
- 8) Radny Powiatu;
- 9) Sekretarz Powiatu;
- 10) Skarbnik Powiatu;
- 11) Inni zaproszeni goście.

6. Precedencja stanowisk mieście:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Przewodniczący Rady Miasta;
- 3) Zastępca Prezydenta Miasta;
- 4) Dyrektor Wydziału Oświaty;
- 5) Wiceprzewodniczący Rady Miasta;
- 6) Radny Miasta;
- 7) Sekretarz Miasta;
- 8) Skarbnik Miasta;
- 9) Inspektor nadzorujący placówkę;
- 10) Sołtys;
- 11) Przewodniczący Zarządu Dzielnicy (Osiedla);
- 12) Inni zaproszeni goście.

7. Można również wykorzystać **zasady procedencji opracowane przez Kuratorium Oświaty** w Poznaniu. Zgodnie z nimi gości dzieli się na trzy kategorie A-B-C:

A.

1. Biskup,
2. Wojewoda,
3. Marszałek Województwa,
4. Przewodniczący Sejmiku Województwa,
5. Burmistrz (Wójt, Prezydent Miasta),
6. Kurator Oświaty,
7. Radny Wojewódzki,

8. Radny Powiatowy,
9. Radny Gminy (Miasta),
10. Wizytator Kuratorium Oświaty,
11. Sekretarz Miasta,
12. Inspektor Wydziału Oświaty,
13. Przewodniczący Rady Rodziców,
14. Pozostali goście.

B.

1. Proboszcz,
2. Starosta,
3. Wicestarosta,
4. Członek Zarządu Powiatu,
5. Przewodniczący Rady Powiatu,
6. Wicekurator Oświaty,
7. Radny Powiatu,
8. Dyrektor (Naczelnik) Wydziału Oświaty,
9. Wizytator Kuratorium Oświaty,
10. Inspektor Wydziału Oświaty.

C.

1. Proboszcz,
2. Burmistrz (Wójt),
3. Wicestarosta,
4. Wiceburmistrz,
5. Radny Powiatowy,
6. Sekretarz Powiatu,
7. Dyrektor (Naczelnik) Wydziału Oświaty,
8. Wizytator Kuratorium Oświaty,
9. Przewodniczący Rady Rodziców.

8. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”. Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

§ 241

Symbole państwowe

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.

2. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, niewyblakłe itp. Powinny również być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

1) Godło

- a) wizerunek orła w szkole powinien być zgodny z wzorem ustawowym i starannie wykonany;
- b) pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.);
- c) nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.

2) Flaga państwowa

- a) Udekorowanie siedziby Szkoły podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych:
 - budynek powinien być udekorowany flagami;
 - flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8.00;
 - flagi mogą być podniesione w dzień poprzedzający uroczystość z tym że jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone.
 - jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni, z tym że jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone.
- b) Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
 - na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
 - gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
 - flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
 - podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć,

- flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
- jeżeli flaga RP jest umieszczona na pojeździe, powinna znajdować się po jego prawej stronie;
- jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
- po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi,
- w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu); żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi (kiru),
- instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia; flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzućane na ziemię,
- trzeba zwracać uwagę na właściwą kolejność barw, jeżeli umieszczane są pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3) Hymn

- a) podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

DZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe

§ 242

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 i innych ustaw państwowych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 243

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) Samorządu Uczniowskiego
 - 5) organu prowadzącego szkołę;
 - 6) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 244

3. W sprawach nie ujętych w Statucie prawo do podejmowania doraźnych decyzji przysługuje Dyrektorowi Szkoły. Decyzje te nie mogą być sprzeczne z ustawodawstwem Państwowym i umowami międzynarodowymi, które ratyfikowała Polska.