



## STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO

W SĘDZIEJOWICACH

---

I.	INFORMACJE WSTĘPNE .....	str. 3.
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	str. 5.
III.	ORGANY SZKOŁY .....	str. 11.
IV.	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	str. 16.
V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	str. 30.
VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY .....	str. 36.
VII.	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	str. 40.
VIII.	RODZICE .....	str. 50.
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	str. 51.

## I. INFORMACJE WSTĘPNE

### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach” i w dalszej części Statutu nazywana będzie „szkołą”.
2. Adres szkoły: Sędziejowice-Kolonia 10, 98-160 Sędziejowice.
3. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego jest szkołą publiczną.
4. Statut opracowano na podstawie obowiązujących regulacji prawnych.

### § 2.

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu.

### § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

### § 4.

W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach wchodzi:

1. Szkoły ponadpodstawowe dla młodzieży:

TECHNIKUM O <u>5-LETNIM</u> CYKLU EDUKACYJNYM	
1.	TECHNIK ROLNIK
2.	TECHNIK ŻYWIENIA I USŁUG GASTRONOMICZNYCH

3.	TECHNIK AGROBIZNESU
4.	TECHNIK ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU
5.	TECHNIK WETERYNARII

<b>BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA O <u>3-LETNIM</u> CYKLU EDUKACYJNYM</b>	
1.	MECHANIK-OPERATOR POJAZDÓW I MASZYN ROLNICZYCH
2.	KUCHARZ

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego kształćące w zakresie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla dorosłych:

<b>KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE O <u>1,5-ROCZNYM</u> CYKLU EDUKACYJNYM</b>	
1.	PROWADZENIE PRODUKCJI ROLNICZEJ
2.	PROJEKTOWANIE, URZĄDZANIE I PIELĘGNACJA ROŚLINNYCH OBIEKTÓW ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU
3.	PRZYGOTOWANIE I WYDAWANIE DAŃ
4.	PROWADZENIE PRODUKCJI PSZCZELARSKIEJ

<b>KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE O <u>ROCZNYM</u> CYKLU EDUKACYJNYM</b>	
1.	ORGANIZACJA I NADZOROWANIE PRODUKCJI ROLNICZEJ
2.	ORGANIZACJA PRAC ZWIĄZANYCH Z BUDOWĄ ORAZ KONSERWACJĄ OBIEKTÓW MAŁEJ ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU
3.	ORGANIZACJA ŻYWIENIA I USŁUG GASTRONOMICZNYCH
4.	ORGANIZACJA I PROWADZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA W AGROBIZNESIE

3. Internat
4. Biblioteka
5. Internat i biblioteka prowadzą działalność w oparciu o swoje regulaminy.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

### § 5.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające indywidualne zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów poprzez:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne i laboratoryjne,
  - b) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dodatkowe zajęcia wyrównawcze, w tym nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi,
  - d) praktyczną naukę zawodu,
  - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - f) zajęcia dla dorosłych prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - g) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### § 6.

1. Nauczanie i wychowanie w szkołach ponadpodstawowych i branżowych mają na celu:
  - a) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i wykonywania zawodu technika oraz innych zawodów równorzędnych w określonej specjalności,
  - b) zapewnienie uczniom wykształcenia potrzebnego do podjęcia studiów w szkołach wyższych.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniem w szkole, internacie oraz samodzielnej pracy ucznia.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole obejmuje:
  - a) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
  - b) zajęcia praktyczne indywidualne i grupowe w pracowniach zajęć praktycznych i na terenie należącym do szkoły,
  - c) dodatkowe zajęcia wyrównawcze, w tym nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 uczniów,

- d) prace społeczne i użyteczne na rzecz szkoły i Rady Rodziców,
  - e) praktyki zawodowe krajowe i zagraniczne,
  - f) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) zajęcia fakultatywne z przedmiotów maturalnych i zawodowych,
  - h) zajęcia w zespołach zainteresowań: zajęcia sportowe, przedmiotowe, artystyczne, w tym również w ramach działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Sędziejowiczanie”,
  - i) kursy i szkolenia, seminaria, w szczególności kursy umiejętności zawodowych.
4. Szkoła posiada i realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy. Program ten uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .
5. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami i instytucjami świadczącymi doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w szczególności:
- ✓ z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łasku,
  - ✓ z kuratorami zawodowymi i społecznymi,
  - ✓ z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - ✓ Gminną Biblioteką Publiczną w Sędziejowicach,
  - ✓ Policją,
  - ✓ Strażą Pożarną,
  - ✓ Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łasku,
  - ✓ Urzędem Gminy w Sędziejowicach,
  - ✓ Starostwem Powiatowym w Łasku,
  - ✓ z uczelniami wyższymi,
  - ✓ agencjami rolnymi,
  - ✓ i innymi w zależności od potrzeb szkoły.
6. Budynek szkolny i teren szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady korzystania z monitoringu w szkole określa regulamin stosowania monitoringu.

## **§ 7.**

1. Otwarcie, zmiana organizacji lub specjalności nauczania oraz zamknięcie lub likwidacja jakiegokolwiek typu szkoły następuje na podstawie decyzji organu prowadzącego.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie:
  - ✓ zajęć praktycznych,
  - ✓ praktyki zawodowej,
  - ✓ zajęć praktycznych organizowanych indywidualnie,
  - ✓ nauki jazdy ciągnikiem,

- ✓ nauki jazdy samochodem,
  - ✓ nauki obsługi maszyn i urządzeń rolniczych.
3. Dla realizacji celów kształcenia zawodowego szkoła posiada pracownie zajęć praktycznych zgodnie z kierunkami kształcenia.
  4. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu, Regulamin zajęć praktycznych oraz Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
  5. W technikum i branżowej szkole I stopnia dopuszcza się prowadzenie nauczania w klasach wielozawodowych:
    - a) przedmioty ogólnokształcące prowadzone są dla całego oddziału,
    - b) przedmioty zawodowe i szkolenie praktyczne prowadzone są w grupach dla wybranego zawodu.
  6. W ramach CKU szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz szkoleń.
  7. Każdy nowo uruchomiony kwalifikacyjny kurs zawodowy liczący nie mniej niż 20 osób jest traktowany jako samodzielny oddział.
  8. W kształceniu dla dorosłych stosuje się przepisy niniejszego Statutu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
    - a) zakresu zadań opiekuńczych szkoły,
    - b) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów,
    - c) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć,
    - d) prowadzenia internatu,
    - e) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami,
    - f) skreślenia z listy uczniów i informowania o tym rodziców (prawnych opiekunów).

## § 8.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania określone w przepisach oświatowych w szczególności:

1. podejmują niezbędne działania w celu:
  - a) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
  - b) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - c) zapewnienia możliwości kształcenia i opieki uczniom niebędącym obywatelami polskimi, umożliwienia im podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
  - d) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz w technikum świadectwa maturalnego,
3. kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

4. sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły,
5. kształtują przyszłych absolwentów: otwartych, kreatywnych, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości, odpowiedzialnych, tolerancyjnych i przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata,
6. umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.

## **§ 9.**

Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego ma na celu w szczególności:

1. zapewnienie uczniom wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę,
2. wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez m.in. popularyzowanie nowości wydawniczych, współpracę z ośrodkiem doradztwa rolniczego, instytutami naukowymi, uczelniami wyższymi, instytucjami nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, organizowanie wyjazdów na targi i wystawy branżowe, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnianie prasy, dostęp do różnych środków masowego przekazu,
3. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
4. kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych, obywatelskich, patriotycznych i przedsiębiorczych,
5. stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
6. organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
7. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez między innymi objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów mających trudności w nauce i przejawiających problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
8. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
9. rozszerzanie samorządności i zwiększenie udziału rodziców w pracy szkoły,
10. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

## **§ 10.**

Nauka religii/etyki odbywa się według zasad:



1. szkoła organizuje, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają takie życzenie; uczniowie pełnoletni o udziale w tych zajęciach decydują sami,
2. życzenie, o którym mowa w punkcie 1 składane jest w formie pisemnego oświadczenia,
3. uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki przebywają w pomieszczeniach bibliotecznych lub w innym miejscu w szkole wskazanym przez dyrektora, a w przypadku gdy religia/etyka jest na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie ci rozpoczynają lub kończą zajęcia zgodnie z obowiązującym ich planem zajęć lekcyjnych; fakt ten podaje się do wiadomości rodziców/opiekunów uczniów niepełnoletnich,
4. szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii /etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie; dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje te powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej,
5. ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach i jest wliczana do średniej ocen; ocena ta nie ma wpływu na promowanie uczniów do następnej klasy.

### § 11.

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się według zasad:

1. uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub rezygnacji z tych zajęć; w przypadku rezygnacji ucznia niepełnoletniego, pisemną rezygnację z zajęć zgłaszają jego rodzice/opiekunowie; w przypadku rezygnacji ucznia pełnoletniego wymagane jest jego pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć,
2. zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia,
3. uczniowie uczęszczający na lekcję wychowania do życia w rodzinie otrzymują na świadectwie zapis: „uczestniczył” / „uczestniczyła”.

### § 12.

Opieka nad uczniami odbywa się według zasad:

1. opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
2. opiekę w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele posiadający uprawnienia określone przepisami,
3. podczas przerw między lekcjami pełnione są dyżury przez nauczycieli według podanego harmonogramu,
4. w lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych mogą brać udział specjaliści z określonej dziedziny,
5. dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą,

6. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia,
7. w sytuacjach koniecznych może nastąpić zmiana wychowawcy.

### § 13.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - ✓ z niepełnosprawności,
  - ✓ z niedostosowania społecznego,
  - ✓ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - ✓ ze szczególnych uzdolnień,
  - ✓ ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - ✓ z zaburzeń komunikacji językowej,
  - ✓ z choroby przewlekłej,
  - ✓ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - ✓ z niepowodzeń edukacyjnych,
  - ✓ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - ✓ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - ✓ rodzicami uczniów,
  - ✓ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
  - ✓ placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - ✓ innymi szkołami i placówkami,
  - ✓ organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - ✓ ucznia,
  - ✓ rodziców ucznia,

- ✓ dyrektora szkoły,
- ✓ nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- ✓ pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- ✓ poradni,
- ✓ pomocy nauczyciela,
- ✓ pracownika socjalnego,
- ✓ asystenta rodziny,
- ✓ kuratora sądowego.
- ✓ organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 14.

Szkoła może prowadzić działalność zarobkową.

### III. ORGANY SZKOŁY

---

#### § 15

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) Rada Rodziców
  - d) Samorząd Uczniowski
2. Wprowadza się następujące skróty dla ww. organów: RP – Rada Pedagogiczna, RR – Rada Rodziców, SU – Samorząd Uczniowski.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### § 16.

Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 17.

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia RP jego wyniki.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Realizuje uchwały RP.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Stwarza warunki do działania: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi lub zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Przyjmuje uczniów do szkoły i skreśla z listy uczniów - w przypadkach i według procedur określonych w niniejszym Statucie,
10. Ustala w porozumieniu z wychowawcą formy i wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia oraz informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych formach i czasie ich trwania.
11. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) przyznawania nagród zgodnie z regulaminem przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii RP i RR w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
  - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - e) organizacji wewnętrznej pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania.
12. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
13. Współpracuje z RP, RR, SU, organem prowadzącym i nadzorującym w wykonywaniu swoich obowiązków.
14. Wydaje istotne dla funkcjonowania szkoły decyzje w formie zarządzeń pisemnych.
15. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

16. Sposób powołania dyrektora i odwołania z pełnionej funkcji regulują przepisy Ustawy o systemie oświaty i stosowne rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty.

## § 18.

### RADA PEDAGOGICZNA

---

1. W szkołach dla młodzieży działa Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem RP.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez członka Rady Pedagogicznej wskazanego przez dyrektora szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania RP mogą być organizowane na wniosek:
  - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) z inicjatywy przewodniczącego,
  - c) organu prowadzącego szkołę,
  - d) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) opracowanie oceniania wewnątrzszkolnego,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - h) uchwalanie Programu profilaktyczno-wychowawczego porozumieniu z Radą Rodziców,
  - i) delegowanie swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
  - j) przygotowanie i uchwalenie Statutu szkoły,

- k) opracowywanie i zatwierdzanie Regulaminu RP,
  - l) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
7. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia stan szkoły lub placówki i może występować z wnioskami do dyrektora, koordynatora ds. bezpieczeństwa, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego szkołę.
  9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
    - b) projekt planu finansowego szkoły (dwa razy w roku),
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
    - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  11. Rada Pedagogiczna działa wg ustalonego i zatwierdzonego regulaminu swojej działalności.
  12. Członkowie RP są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także pracowników szkoły.

## § 19.

### RADA RODZICÓW.

---

1. W szkole działa RR stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. RR w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, RP, SU, władzami oświatowymi, organem prowadzącym oraz innymi organizacjami i instytucjami.
3. Zasady wyboru, zadania i kompetencje RR określają przepisy Prawa oświatowego oraz wydany na ich podstawie regulamin RR.
4. RR wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
5. Celem RR jest:
  - a) organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi, stowarzyszeniami

i innymi organizacjami oraz zakładami pracy w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły.

- b) organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku szkolnym.
- c) prezentowanie wobec dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
- d) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka.

## § 20.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

---

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu uczniów szkoły jest zebranie uczniów klasy.
3. Zebranie uczniów wybiera spośród siebie klasową radę uczniów, składającą się z 3 osób.
4. Wszyscy członkowie rad klasowych uczniów tworzą Samorząd Uczniowski.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania biuletynu SU,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) prawo organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
8. Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia RP w sprawach ich dotyczących. W podejmowaniu uchwał i decyzji mają głos doradczy.

## § 21.

### WOLONTARIAT

---

1. W szkole w ramach pracy SU można organizować Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
  - b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
  - c) kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
  - f) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
  - g) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
  - h) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - i) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży,
  - j) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## § 22.

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

---

1. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole (z wyjątkiem uchwał RP o klasyfikowaniu i promowaniu).
3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami:



- a) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów,
  - b) przewodniczący informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
4. Bieżąca wymiana informacji między organami szkoły realizowana jest w postaci:
- a) pisemnych komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń,
  - b) wiadomości wysyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - c) apeli informacyjnych dla młodzieży,
  - d) spotkań z przedstawicielami organów szkoły.
5. Organy szkoły współpracują między sobą w następujący sposób:
- a) wszystkie bieżące sprawy, problemy i wnioski organów kierowane są do dyrektora, który organizuje sposób ich rozwiązania,
  - b) problematyka wynikająca z pracy poszczególnych organów jest realizowana według metod określonych w planie pracy organu.
6. Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- a) spory między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący (w zależności od rodzaju sporu),
  - b) spory między RR, RP i SU rozstrzyga dyrektor szkoły.

## IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

---

### § 23.

1. Rok szkolny rozpoczyna się dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określa w każdym roku rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 24.

1. Organizacja roku szkolnego opracowywana jest corocznie na podstawie stosownych zarządzeń ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, którego projekt opracowuje dyrektor w terminie określonym przepisami na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez RP.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w

tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z danym zawodem i odpowiednim ramowym planem nauczania oraz programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący. Na jego podstawie dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Zajęcia praktyczne z uczniami są organizowane w pracowniach zajęć praktycznych i mogą odbywać się w grupach. Ich liczbę określa dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym.
8. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego i przedmiotach ogólnokształcących odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Na podstawie obowiązujących programów nauczania szkoła realizuje kształcenie kursowe mające na celu zdobycie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień.
10. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku członków Rady Pedagogicznej zatrudnionych w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 25.

### STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

---

Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej ma możliwość stworzyć następujące stanowiska kierownicze o podanych niżej kompetencjach:

WICEDYREKTOR SZKOŁY:

- a) organizacja i nadzór nad bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole oraz w internacie, w tym organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela,
- b) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli,
- c) opracowanie wspólnie z dyrektorem szkoły arkusza organizacyjnego,

- d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad nauczycielami,
- e) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
- f) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- g) prowadzenie hospitacji lekcji oraz kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
- h) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi,
- i) koordynowanie praktyk studenckich realizowanych na terenie szkoły,
- j) współpraca z OKE i współorganizowanie egzaminu maturalnego,
- k) organizacja naboru uczniów do szkoły,
- l) przejęcie kompetencji dyrektora podczas jego nieobecności.

#### KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:

- a) organizacja i nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
- b) współpraca z OKE i współorganizowanie egzaminu zawodowego,
- c) organizacja i nadzorowanie czynności związanych z nauką jazdy,
- d) dobór miejsc i organizacja praktyk zawodowych
- e) opieka merytoryczna i nadzór organizacyjny nad nauczycielami zajęć praktycznych,
- f) doskonalenie istniejącej bazy szkolenia praktycznego i zapewnienie bezpiecznych warunków realizacji zajęć praktycznych,
- g) organizacja i nadzór nad gospodarstwem szkolnym.

#### KIEROWNIK INTERNATU:

- a) organizacja pracy internatu,
- b) organizacja zastępstw za nieobecnego wychowawcę,
- c) realizacja założeń planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego internatu,
- d) nadzór nad pracownikami pedagogicznymi i technicznymi internatu,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa i racjonalnego wyżywienia mieszkańcom internatu,
- f) zapewnienie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego internatu,
- g) egzekwowanie przestrzegania regulaminu internatu przez pracowników i uczniów,
- h) współdziałanie bezpośrednio z rodzicami i Radą Pedagogiczną w zakresie pracy wychowawczej.

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- b) utrzymanie terenu budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym oraz czystości,
- c) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- d) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż.,
- e) organizacja remontów bieżących,
- f) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- g) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- h) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- i) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych,
- j) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia ,
- k) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- m) planowanie i prowadzenie inwestycji w uzgodnieniu z dyrektorem i organem prowadzącym.

## § 26.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

---

1. W szkole działa biblioteka służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o obowiązujących przepisach prawa w dziedzinie oświaty.
2. Materiały znajdujące się w bibliotece są ewidencjonowane.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a sporadycznie także osoby niezwiązane ze szkołą. Należy wówczas odpowiednio zabezpieczyć zwrot wypożyczonych materiałów.
4. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów (w grupach bądź oddziałach).
5. Z etatowego wymiaru godzin pracy nauczyciela bibliotekarza 2/3 przeznaczony jest na bezpośrednią pracę z czytelnikiem. Pozostałe godziny przeznaczone są na prace wewnętrzne,

wyjazdy do księgarni, doskonalenie metodyczno-warsztatowe i kontakty z innymi bibliotekarzami.

6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Organizację biblioteki szkolnej i zadania bibliotekarza w sposób szczególny określa Regulamin biblioteki.

## § 27.

1. Zasady pracy biblioteki szkolnej w odniesieniu do:

### uczniów :

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze poprzez zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, pracę indywidualną z czytelnikiem, wystawy nowości wydawniczych, konkursy czytelnicze,
- c) przysposabia do samokształcenia i poszukiwania źródeł informacji,
- d) uczy posługiwania się techniką komputerową w korzystaniu z katalogu bibliotecznego,
- e) służy radą w doborze odpowiedniej lektury,
- f) pomaga uczniom zdolnym oraz tym, którzy mają problemy z nauką;

### nauczycieli i wychowawców:

- a) konsultuje i realizuje w miarę możliwości zamówienia dotyczące zakupu podręczników i lektur szkolnych,
- b) zapewnia w miarę możliwości dostęp do pozycji książkowych z zakresu metodyki i dydaktyki niezbędnych w pracy każdego nauczyciela oraz umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- c) wspomaga doskonalenie zawodowe i zdobywanie wyższych szczebli awansu zawodowego,
- d) udostępnia pomieszczenie czytelni do prowadzenia wybranych zajęć;

### innych bibliotek:

- a) organizuje imprezy czytelnicze oraz uczestniczy w uroczystościach organizowanych przez inne biblioteki,
- b) zapoznaje młodzież z lokalizacją innych, często fachowych bibliotek w najbliższym środowisku ucznia,
- c) dokonuje wymiany materiałów informacyjnych,

- d) uczestniczy w spotkaniach bibliotekarzy, których celem jest wymiana doświadczeń i informacji.

## § 28.

### INTERNAT – POSTANOWIENIA OGÓLNE I WARUNKI PRZYJĘCIA DO INTERNATU

---

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego pobytu szkoła prowadzi internat, który działa w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania internatu określa Regulamin internatu.
3. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach.
4. Internat jest placówką koedukacyjną, zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
5. W szczególnych przypadkach mieszkańcem internatu może być uczeń zamieszkały w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły.
6. Wniosek o przyjęcie do internatu rodzic (opiekun prawny) składa bezpośrednio w biurze kierownika internatu lub w sekretariacie szkoły.

#### Do zadań internatu należy:

1. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
2. zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
3. wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
4. wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
5. tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
6. uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz kształtowanie w nich poczucia odpowiedzialności.

#### Wychowanek internatu ma obowiązek:

1. wykorzystywać jak najefektywniej czas i warunki do nauki,
2. przestrzegać wszystkich zasad współżycia społecznego,
3. współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku,
4. udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
5. utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu,

6. dbać o higienę osobistą i zdrowie,
7. dbać o wspólne dobro (szanować mienie), dokonywać drobnych napraw (pod kontrolą wychowawcy), wykonywać prace służące poprawie estetyki i warunków życia w internacie,
8. współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę oraz innych wychowanków,
9. regularnie i terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie,
10. przestrzegać rozkładu dnia i tygodnia w internacie,
11. uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście poza teren szkoły,
12. przestrzegać przepisów ppoż. i bhp.

#### Wychowanek internatu ma prawo:

1. korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
2. wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
3. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i pobytu w internacie,
4. przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu - za zgodą wychowawcy,
5. opuszczania internatu w wyznaczonym czasie na zasadach określonych przez Regulamin internatu,
6. poszanowania dyskrekcji uczuć i przyjaźni oraz tajemnicy korespondencji.

Pozostałe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin internatu.

### § 29.

## ZAWIESZANIE ZAJĘĆ STACJONARNYCH I ZDALNE NAUCZANIE

#### 1. Zasady ogólne:

- a) nauczanie zdalne wprowadza się w celu realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do prowadzenia,
- b) zajęcia w szkole zawiesza się na czas określony w razie wystąpienia:
  - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
  - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone powyżej,
  - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów,
- c) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

## 2. Zadania dyrektora:

- a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne,
- c) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- d) ustala we współpracy z nauczycielami sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- g) wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i słuchacze mogą korzystać,
- h) zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania,
- j) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć zdalnych.



### 3. Zadania Rady Pedagogicznej:

- a) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły,
- b) podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,
- c) zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Teams; członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez ikonę w aplikacji Teams,
- d) nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami,
- e) wychowawca klasy ma obowiązek utrzymywać kontakt z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków, a także z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu przekazywania istotnych informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły,
- f) pedagog szkolny i psycholog współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów, prowadzą zajęcia online lub rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### 4. Organizacja nauczania zdalnego:

- a) źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, poczta elektroniczna, telefon lub poczta tradycyjna,
- b) realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizowaniem obowiązku szkolnego,
- c) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac,
- d) w przypadku gdy nauczyciel stwierdzi, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy; wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację; jeżeli mimo starań nie udaje się nawiązać kontaktu z rodzicami / uczniem wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły,
- e) rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli; w przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna,
- f) jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów,
- g) nauczyciele umieszczają materiał do realizacji :
  - w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - w formie załącznika zawierającego materiały edukacyjne,
- h) nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość,

- i) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - stron internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela,
- j) przygotowywane materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office, dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną,
- k) nauczyciel realizując na lekcji online zaplanowany temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń do komunikacji elektronicznej,
- l) harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów jest zgodny z planem lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej przy uwzględnieniu zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
- ł) nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym,
- m) nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z pomocą internetowej transmisji audio, audio video lub czatu z wykorzystaniem aplikacji Office Teams,
- n) w przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby korzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły; dyrektor w miarę możliwości zapewnia nauczycielowi lub uczniowi sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia.

#### 5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- a) nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się,
- b) nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów,
- c) uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
- d) w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
- ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - pisemnej (np. sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

- praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu); efekty pracy przekazywane będą w formie i w czasie ustalonym przez nauczyciela,
- e) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu,
- f) o osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie informowani są na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego,
- g) nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

#### 6. Ocenianie postępów w nauce:

- a) wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego,
- b) w ocenianiu uczniów pod uwagę brana jest:
  - praca ucznia w okresie poprzedzającym nauczanie zdalne, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także w okresie nauki na odległość,
- c) podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w okresie nauki na odległość przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez: odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy,
- d) za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną,
- e) w przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie; w takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

#### 7. Praca z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych:

W okresie zdalnego nauczania nauczyciel uwzględnia dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawartych w orzeczeniu lub opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

#### 8. Ocenianie zachowania:

Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

#### 9. Sposób odnotowywania obecności uczniów:

- a) za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu lub informacji na czacie potwierdził swoją obecność na lekcji,
- b) obecność uczniów na zajęciach jest wpisywana w dzienniku elektronicznym.

# CEREMONIAŁ SZKOLNY W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W SĘDZIEJOWICACH

## 1. Zasady ogólne.

1. Sztandar, dawna chorągiew, stanowi symbol charakteryzujący godność jednoczącą ludzi we wspólnym działaniu dla ogólnego dobra.

2. Chlubne tradycje naszej szkoły wiążą się z szerzeniem wiedzy, kształtowaniem osobowości oraz prawidłowych postaw społecznych.

Dowodem godności i honoru jakimi szczyli się nasza szkoła jest posiadanie sztandaru.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i szacunku dla szkoły i jej patrona.

4. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należyte honory.

5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej oszklonej gablocie zwisający poziomo na górnej części drzewca (łącznie z głowicą). Płat sztandaru rozwinięty, awersem skierowany do wnętrza pomieszczenia. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

7. Insygniami Sztandaru są:

a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

b) białe rękawiczki.

## 2. Poczët sztandarowy

1. Członka pocztu sztandarowego winna cechować:

- ✓ nienaganna postawa moralna i kultura osobista,
- ✓ aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,
- ✓ właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.

2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

3. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się przypadku wyboru uzupełniającego.

4. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy.

Uczeń - chorąży - garnitur, biała koszula,

Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

## 3. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- ✓ Rozpoczęcie roku szkolnego,
- ✓ Ślubowanie klas pierwszych,
- ✓ Dzień Edukacji Narodowej,
- ✓ Święto szkoły w dniu patrona szkoły,
- ✓ Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,

- ✓ Zakończenie roku szkolnego klas maturalnych,
- ✓ Zakończenie roku szkolnego.

#### 4. Postępowanie pocztu podczas oficjalnych uroczystości

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

**„Bacność”**, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. **„Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić”** - Poczet wchodzi do sali gimnastycznej i zajmuje wskazane miejsce. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: **„Do hymnu”** - zostaje odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: **„Po hymnie”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: **Bacność** - wszyscy obecni wstają. **„Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”** - poczet opuszcza salę.

W czasie uroczystości kościelnych podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

**Poczet** przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, w wyznaczonym miejscu, podnosząc sztandar do pionu. W czasie uroczystości o charakterze religijnym członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”

Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" następuje w sytuacjach:

- podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

- postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- postawa „spocznij” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadnicze”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- postawa „prezentuj” z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadnicze”.
- salutowanie sztandaru 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”.
- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

#### 5. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy maturalne. Prowadzący uroczystość podaje komendę: **„Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpić”** - poczet ustępujący udaje się na miejsce uprzednio wskazane do

ceremonii przekazania. Naprzeciw nich ustawia się nowy poczet. Członkowie pocztu ustępującego mówią: *Przekazujemy Wam sztandar - symbol patriotyzmu, honoru i szacunku dla szkoły i jej patrona, noście go z dumą i honorem*". Członkowie nowego pocztu odpowiadają: *Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły*", po czym przyklękają i całują róg sztandaru. Potem członkowie ustępującego pocztu przekazują insygnia, a chorąży – sztandar. Prowadzący podaje komendę: „**Po przekazaniu sztandaru wstąp**” – poczet ustępujący schodzi ze sceny, a nowy poczet udaje się na miejsce wskazane dla sztandaru.

#### 6. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Ceremonia ślubowania klas pierwszych odbywa się podczas Dnia Edukacji Narodowej. Prowadzący podaje komendę: „**Do ślubowania wystąp**” Poczet sztandarowy udaje się na miejsce wskazane do przeprowadzenia ślubowania. Prostopadle do członków pocztu ustawiają się przedstawiciele uczniów klas pierwszych (dwie uczennice i dwóch uczniów – naprzemiennie). Wszyscy obecni przyjmują postawę zasadniczą. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i w trakcie czytania przez lektora rotę ślubowania w odpowiednim miejscu mówi słowo „**Ślubuję**”. Po odczytanej rocie ślubowania przedstawiciele klas pierwszych przyklękając na prawe kolano całują róg płata sztandaru. Następnie prowadzący podaje komendę: „**Po ślubowaniu, wstąp**”. Poczet sztandarowy i przedstawiciele klas pierwszych wracają na miejsce i po komendzie: „**Spocznij**” zajmują postawę swobodną.

Rota ślubowania klas pierwszych:

„My – uczniowie  
nowo wstępujący w mury  
tej szkoły przyrzekamy uroczyście:

- ✓ Sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,
- ✓ Zdobywać wiedzę, doskonaląc własną osobowość,
- ✓ Być odpowiedzialnym za swoje słowa i czyny,
- ✓ Swoją postawą pomagać wychowawcom, koleżankom i kolegom,
- ✓ Nie splamić honoru szkoły i klasy.

#### 7. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział:

- a) w uroczystościach o charakterze państwowym, organizowanych przez administrację samorządową i państwową
- b) w uroczystościach religijnych
- c) uroczystościach pogrzebowych.

#### 8. Dekoracja budynków szkoły flagami państwowymi:

Budynki szkoły dekorowane są flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
- b) święta państwowe
- c) Dzień Edukacji Narodowej

W dniach żałoby flagi zostają przepasane kirem i opuszczone do połowy masztu.

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

### § 31.

W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

#### Nauczyciel:

1. prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
2. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie:
  - a) trwania procesu dydaktycznego,
  - b) sprawowania opieki w czasie zajęć praktycznych,
  - c) podczas wycieczek i wyjazdów, w tym zagranicznych,
3. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
4. indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a – c, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) niebędącego obywatelem polskim lub obywatela polskiego powracającego z zagranicy,
  - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. dba o pomoce dydaktyczne, wychowawcze i sprzęt szkolny,
6. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez prowadzenie zajęć fakultatywnych, rekreacyjnych, innych,
7. bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów i wychowanków,
8. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez rozpoznanie:
  - a) sytuacji rodzinnej i bytowej ucznia,

- b) wskazanie mu drogi do odpowiedniej instytucji, np. przychodni, poradni, itp.,
  - c) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami,
  - d) organizowanie dodatkowych zajęć przedmiotowych,
9. doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) korzystanie ze zbiorów bibliotek,
  - b) studiowanie nowości z danej dziedziny,
  - c) zakup czasopism i książek,
  - d) uczestnictwo w konferencjach metodycznych i szkoleniach,
  - e) współpracę z nauczycielami dla uzgodnienia programów nauczania,
  - f) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
10. jest zobowiązany do zachowania tajemnicy odnośnie spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 32.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i inne w miarę potrzeb.
2. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego celem jest koordynowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej i społecznej uczniów w szkole. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny .
3. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespół przedmiotów ogólnokształcących.
4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół przedmiotów zawodowych.
5. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników ucznia,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,



- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opracowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - f) współpracę między utworzonymi w szkole zespołami przedmiotowymi w zakresie celów i zadań ich pracy.
7. Zespoły przedmiotowe pracują według własnych planów pracy i regulaminów, wynikających z celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

### **§ 33.**

#### Wychowawca:

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1. planuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, w tym uczniów niebędących obywatelami polskimi,
  - b) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w grupie, rodzinie i społeczeństwie,
  - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i z ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - d) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
  - e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - f) odpowiada za osiągnięcie celów wychowawczych swojego oddziału,

- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - h) współpracuje z rodzicami wychowanków, radą oddziału, informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne i wychowawcze sprawy klasy,
  - i) prowadzi dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
3. Uprawnienia wychowawcy klasy:
- a) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły oraz instytucji wspomagających szkołę,
  - b) ustala oceny z zachowania dla swoich wychowanków zgodnie z zasadami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
  - c) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły.

#### § 34.

##### Pedagog szkolny i psycholog:

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego otacza uczniów opieką pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego i psychologa:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 35.

#### Pedagog specjalny:

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### § 36.

#### Doradca zawodowy:

1. Zadania doradcy zawodowego pełni nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Do zadań nauczyciela pełniącego obowiązki doradcy zawodowego należą w szczególności:
  - a) organizacja punktu w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z nimi wymaganiami,
  - b) wskazywanie uczniom i rodzicom trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudniania, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - d) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

urzędami pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,

- f) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży maturalnej oraz planowania własnej drogi zawodowej,
- g) pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie udziału rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia.

### § 37.

#### Koordinator ds. bezpieczeństwa:

W szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy:

1. obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
2. analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa całej społeczności szkolnej,
3. ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa, a które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
4. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego,
5. udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
6. pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, sanepidem) oraz instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
7. dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
8. współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
9. promowanie problematyki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia młodzieży.

### § 38.

#### Pracownicy administracji i obsługi:

1. zabezpieczają bieżące funkcjonowanie szkoły jako zakładu pracy,
2. są zatrudniani i zwalniani z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy przez dyrektora szkoły,
3. zakres ich obowiązków, a także odpowiedzialność ustala dyrektor,
4. otrzymują wynagrodzenie obliczane na podstawie stawek zaszeregowania zgodnych z regulaminem wynagradzania,
5. mają obowiązek:

- a) informowania kadry pedagogicznej o zaistniałych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
- b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem,
- c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.

## VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

---

### § 39.

#### Uregulowania ogólne.

1. Uczniem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach jest ten, kto zostanie przyjęty uchwałą komisji rekrutacyjnej.
2. Rekrutacja do szkół odbywa się według następujących zasad:
  - a) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
  - b) do podstawowych zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
    - ustalenie szczegółowych zasad rekrutacji zgodnych z Ustawą o systemie oświaty i zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty ( z podaniem odpowiednich terminów),
    - ustalenie list przyjętych do poszczególnych typów szkół zgodnie z zasadami rekrutacji ustalonymi w szkole,
  - c) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej wybranej szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) terminy składania dokumentów do szkół przez kandydatów określają odrębne przepisy.
3. Uczniem szkoły może zostać osoba, która chce się przenieść z innej szkoły, jeśli spełnia wymagane warunki. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
4. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia będącego obcokrajowcem podejmuje dyrektor na podstawie analizy świadectw ukończenia szkoły uzyskanych w innym kraju.
5. Oznaką przynależności do społeczności uczniowskiej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach jest legitymacja uczniowska.
6. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządu Klasowego.

7. Podczas procesu dydaktycznego uczniowie dostosowują się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz regulaminu danego pomieszczenia.

#### § 40.

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

---

#### Uczeń ma prawo do:

1. zdobywania wiedzy i umiejętności,
2. przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
3. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
4. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
5. wykazywania inicjatywy w życiu szkoły,
6. przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, koła zainteresowań, koła przedmiotowego,
7. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami,
8. wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii,
9. opieki socjalnej i zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
10. jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
11. korzystania z biblioteki szkolnej, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
12. korzystania z różnych form wypoczynku zimowego i letniego organizowanego przez szkołę, jeżeli spełnia wymagane kryteria dla danej formy wypoczynku,
13. korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej,
14. dowolnie wybranego stroju zgodnego z zasadami skromnej elegancji oraz estetycznej fryzury,
15. nieskrępowanego, ale kulturalnego wyrażania swoich poglądów,
16. uczestniczenia w nauce religii/etyki,
17. uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,

18. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
19. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
20. pomocy w przypadku trudności w nauce,
21. korzystania z innych praw przewidzianych aktami prawnymi wyższego rzędu.

Uczeń ma obowiązek:

1. poszanowania symboli narodowych,
2. dbania o honor i godność szkoły oraz współtworzenia jej wizerunku,
3. wykorzystywania w pełni czasu na naukę, tzn.:
  - a) nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwiane w miarę możliwości w pierwszym dniu nauki po powrocie do szkoły,
  - b) o nieobecnościach spowodowanych względami osobistymi lub zdrowotnymi oraz o przewidywanym okresie choroby rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie powinni informować wychowawcę klasy w pierwszych dniach nieobecności ucznia w szkole,
4. systematycznego przygotowywania się do zajęć,
5. przestrzegania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza zwalczania przejawów brutalności i wulgaryzmu,
6. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, nienaruszania strefy wolności osobistej i tolerancji religijnej,
7. naprawiania szkód materialnych i moralnych wyrządzonych przez siebie,
8. dbania o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów,
9. troszczyć się o opinię szkoły, jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły,
10. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny, regulaminów pomieszczeń oraz przepisów przeciwpożarowych,
11. posiadania stroju galowego:
  - ✓ dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie
  - ✓ chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie.Noszenie stroju galowego obowiązuje na uroczystościach szkolnych, a także przy innych okazjach po uprzednim powiadomieniu przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
12. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych, niezależnie od wykorzystywanej funkcji urządzenia.
13. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone przez ucznia do szkoły.

**§ 41.**



## NAGRODY I KARY

---

### 1. Ucznia nagradza się za:

- ✓ rzetelną naukę i pracę społeczną
- ✓ wzorową postawę
- ✓ wzorową frekwencję
- ✓ szczególne osiągnięcia

### 2. Do nagród zalicza się:

- ✓ pochwała ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności klasy,
- ✓ wyróżnienie przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
- ✓ list pochwalny za najwyższe oceny z zachowania i osiągnięcia edukacyjne,
- ✓ list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez RP,
- ✓ nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu.

3. Najwyższą karą przewidzianą w Statucie szkoły jest skreślenie ucznia z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w trybie określonym przepisami KPA.

### 4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:

- ✓ kradzieży,
- ✓ stosowania przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- ✓ stalkingu (uporczywego nękania lub prześladowania) innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- ✓ popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu, nietykalności cielesnej, wolności seksualnej i obyczajności,
- ✓ uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki,
- ✓ nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 50% w półroczu.

5. Rzecznikiem obrony ucznia jest pedagog szkolny oraz wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.

6. Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice ( prawni opiekunowie).

7. Uczniowi przysługuje prawo do pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji o skreśleniu, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, uczestniczyć w zajęciach, jeżeli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub innej organizacji społecznej.
10. Wobec uczniów stosowane są także inne kary i nagrody wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
11. Od innych kar uczeń ma prawo odwołania się do:
  - ✓ dyrektora szkoły,
  - ✓ Rady Pedagogicznej,
  - ✓ nadrzędnych władz oświatowych.

Odwołanie się od decyzji dyrektora bądź Rady Pedagogicznej powinno być wniesione przez stronę zainteresowaną (uczeń, rodzice, nauczyciel) w ciągu siedmiu dni od momentu udokumentowanego powiadomienia strony.

## VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

---

Niniejsze zasady zostały sporządzone z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. (D. U. z 2019 r., poz. 373) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty D. U. z 2022 r. poz. 2230 tj., )

### a) W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

---

#### Wprowadzenie

#### § 42.

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
1. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stosownie do wymagań egzaminacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

#### § 43.

1. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie uczniów o jego postępach i poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu,
  - 2) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 44.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - 3) kryteriach oceniania z dodatkowych i dobrowolnych zajęć edukacyjnych,
  - 4) kryteriach oceniania zachowania,
  - 5) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 7) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.

#### § 45.

##### *Ocenianie*

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach (oceny bieżące, śródroczne, końcowe) w następującej skali:

- a) stopień **celujący – 6 (cel)**  
oznacza osiągnięcia ucznia, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania,
  - b) stopień **bardzo dobry – 5 (bdb)**  
oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań nietypowych, zastosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych
  - c) stopień **dobry – 4(db)**  
oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań typowych,
  - d) stopień **dostateczny – 3 (dst)**  
oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
  - e) stopień **dopuszczający – 2 (dop)**  
oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
  - f) stopień **niedostateczny – 1 (ndst)**  
oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.
3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

#### § 46.

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
2. Oceniane będą następujące formy aktywności ucznia: wypowiedzi ustne i pisemne, przygotowanie do zajęć, podejmowanie dodatkowych zadań, wykonanie zadań domowych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursach.
3. Ocenie podlegają również następujące umiejętności: samodzielność myślenia, kojarzenia faktów, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, wyciąganie wniosków, twórcze myślenie, doskonalenie samooceny, wytyczanie celów i etapów dojścia do nich, współdziałanie w grupie, umiejętność przedstawiania i obrony swoich racji, zaangażowanie i chęć współpracy, praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy, umiejętność prowadzenia dyskusji.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się poprzez odpowiedzi ustne i prace pisemne (kartkówki, sprawdziany: dotyczące działu lub okresowe, wypracowania).
5. Określa się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - a) sprawdziany okresowe (obejmujące zakres treści związane z zakończeniem dużego działu programowego) powinny być zapowiedziane przez nauczyciela, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem przeprowadzenia, a fakt ich zapowiedzi udokumentowany w dzienniku,
  - b) sprawdziany obejmujące wiadomości materiału przerobionego w okresie dłuższym niż trzy lekcje, ale nie okresowe (klasówki), powinny być

zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego,

- c) w razie nieobecności nauczyciela lub uczniów w dniu sprawdzianu termin uzgadnia się ponownie, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,
- d) kartkówki obejmujące materiał, z co najwyżej trzech lekcji przeprowadza się bez zapowiedzi;
- e) w jednym dniu mogą być nie więcej niż 3 kartkówki,
- f) jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić jeden sprawdzian (nie dotyczy sytuacji, kiedy termin sprawdzianu jest zmieniony na wniosek uczniów),
- g) ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
- h) nieobecność na lekcji, na której był przeprowadzony sprawdzian, powoduje konieczność zaliczenia treści, których dotyczył w terminie ustalonym przez nauczyciela (chyba, że specyfika przedmiotu lub duża liczba ocen częściowych nie wymaga zaliczenia); niedotrzymanie ustalonego terminu zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia,
- i) pisemne prace powinny być oddane uczniom w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, (przedłużony o nieobecność nauczyciela lub uczniów) chyba, że z przyczyn obiektywnych zajęcia nie odbywają się, to na najbliższej lekcji po tym terminie.
- j) prace pisemne przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego i na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub organów kontroli są im przedstawiane do wglądu.

5a Poszczególnym ocenom przypisuje się określony przedział procentowy opanowania treści materiału w ten sposób, że:

Stopień	Zakres opanowania materiału z przedmiotów ogólnokształcących
niedostateczny	od 0% do 29%
dopuszczający	od 30% do 49%
dostateczny	od 50% do 74%
dobry	od 75% do 89%
bardzo dobry	od 90% do 99%
celujący	100%

Stopień	Zakres opanowania materiału z przedmiotów zawodowych
niedostateczny	od 0% do 49%
dopuszczający	od 50% do 59%

dostateczny	od 60% do 74%
dobry	od 75% do 89%
bardzo dobry	od 90% do 99%
celujący	100%

6. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne dostosowując je do podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
7. W ciągu półrocza uczeń w szczególnych przypadkach może zgłosić nieprzygotowanie. Liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. W przypadku choroby trwającej co najmniej jeden tydzień uczeń ma prawo, na pierwszych lekcjach danego przedmiotu, zgłosić nieprzygotowanie bez adnotacji w dzienniku.
9. Uczniowie klas pierwszych mają we wrześniu prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w trakcie których nie otrzymują ocen niedostatecznych.
10. Pierwszy dzień po dłuższych wycieczkach jest dniem bez pytania na ocenę.
11. Nauczyciel przedmiotu określa zasady podwyższania proponowanej oceny śródrocznej (końcoworocznej) i zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach.
12. Wszelkie zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym wprowadzane są na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w postaci przyjętej na tym posiedzeniu funkcjonują w następnym roku szkolnym.
13. Zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym mogą nastąpić w dowolnym momencie roku szkolnego, jeżeli nastąpią zmiany w prawie oświatowym.

#### **§ 47.**

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie częściowej z prac pisemnych, zadań praktycznych, domowych, odpowiedzi ustnej.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu, a następnie zwraca w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Rodzic ma prawo wglądu do prac pisemnych dziecka na warunkach określonych przez nauczyciela.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dokonują rocznej oceny postępów ucznia w zdobywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniając specyfikę przedmiotu w formie i na zasadach określonych w statucie szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

#### **§ 49.**

1. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotów ogólnokształcących (za wyjątkiem wychowania fizycznego) i zawodowych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej z każdego przedmiotu jest minimalna liczba ocen, która równa jest ilości godzin w tygodniu danego przedmiotu plus dwie oceny.
3. Ocenę semestralną lub roczną z wychowania fizycznego wystawia się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć).
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 50.

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej oraz uczniowie kończący szkołę, uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję do klasy programowo wyższej lub kończą szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny z tych zajęć

#### § 51.

1. Na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej śródrocznej / rocznej ocenie, w tym o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jest zobowiązany przekazać rodzicom pisemną informację o przewidywanych śródrocznych / rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym o ocenach niedostatecznych oraz o przewidywanej ocenie z zachowania.
3. Przekazanie informacji odbywa się na spotkaniu z rodzicami (na wywiadówce) oraz poprzez dziennik elektroniczny.

## § 52.

### Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
1. Uczeń (jego rodzice lub prawni opiekunowie) ubiegający się o egzamin poprawkowy składa podanie do dyrektora szkoły. Termin składania podań upływa w przeddzień klasyfikacyjno-promocyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
2. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Uczeń kwituje odbiór zadań egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły lub u nauczyciela uczącego dany przedmiot.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - dyrektor szkoły lub inna osoba sprawująca funkcje kierownicze – przewodniczący,
  - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki i wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.
5. Część pisemna trwa 45 minut i polega rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych przygotowanych przez egzaminatora, część ustna trwa nie dłużej niż 15 minut i polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną.
8. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzyma w sekretariacie szkoły 2 tygodnie po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, jednak nie później niż do końca września. Termin egzaminu można odraczać tylko raz.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).
12. 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.

## § 53.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich zajęć edukacyjnych.



2. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły.
4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielami prowadzącymi ten egzamin, w ciągu semestru bądź roku szkolnego, jednak nie później niż przed terminem rady klasyfikacyjnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 10, punkty: 6, 7, 8).
- 7a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
8. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 54.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniesioną skargę dyrektor rozpatruje w czasie 3 dni, jeżeli stwierdzi jej zasadność, to powołuje komisję:
  - a. w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która przeprowadzi egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 10, punkty: 6, 7, 8). Skład komisji: dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - b. w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (decyduje głos przewodniczącego komisji). Skład komisji: dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Decyzję dyrektora dotyczącą rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odebrać w sekretariacie szkoły.
4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż 5 dni od chwili uznania zasadności skargi.
5. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 55.

### Regulamin oceniania zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać m.in. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej oraz o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. W dzienniku lekcyjnym w zakładce uwagi nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu półrocza. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.
4. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## § 56.

### Procedura skreślenia z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadkach określonych w Statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy składa pisemny wniosek o usunięcie z listy uczniów wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły i jednocześnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia (pełnoletniego) o wszczęciu postępowania.
3. Dyrektor szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, która nie jest dla dyrektora wiążąca.
4. Powyższy wniosek dyrektor przedstawia na posiedzeniu RP, która podejmuje właściwą uchwałę.
5. W przypadku podjęcia uchwały RP o skreśleniu z listy uczniów dyrektor wydaje pisemną decyzję rodzicom (prawym opiekunom) lub uczniowi (pełnoletniemu).
6. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń (pełnoletni) mają prawo do odwołania się od tej decyzji do ministra właściwego do spraw rolnictwa za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wręczenia decyzji.

## VIII. RODZICE

---

## § 57.

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
2. znajomości Statutu wraz z kryteriami oceniania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
3. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie jego postępów w nauce i zachowaniu,

4. uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
6. aktywnego działania na rzecz szkoły poprzez pracę w reprezentacji rodziców, jaką jest RR,
7. składania skarg na działalność szkoły i jej organów,
8. decydowania w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

Rodzice mają obowiązek:

1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
2. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
3. zapewnienia dziecku odpowiedniego stroju wymaganego przez szkołę i dbania o jego schludny wygląd,
4. zapewnienia dziecku podręczników i innych przyborów szkolnych wymaganych przez szkołę.

**§ 58.**

Sposobami komunikowania się rodziców ze szkołą są:

1. zebrania rodziców danego oddziału,
2. konsultacje z wychowawcą,
3. indywidualne spotkania uzgodnione z nauczycielem,
4. korespondencja w e-dzienniku,
5. w razie konieczności kontakt telefoniczny z wychowawcą.

W celu komunikowania się z rodzicami szkoła powiadamia:

1. poprzez ucznia,
2. telefonicznie,
3. poprzez e-dziennik lub listem poleconym – w zależności od potrzeb i sytuacji.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

---

**§ 59.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład:

**„Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego**

**im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach**

**98-160 Sędziejowice,**

**tel. (0-43) 677 10 04”**

oraz pieczęć okrągłą szkoły:

**„Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach”**

Pieczęcie okrągłe mają także:

- Technikum w Sędziejowicach
- Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sędziejowicach
- Branżowa Szkoła I stopnia w Sędziejowicach

Wykaz pieczęci okrągłych jest zgodny z Systemem Informacji Oświatowej i REGONEM nadanymi przez GUS.

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają w treści nazwę szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół; nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła posiada własny sztandar. Regulamin pocztu sztandarowego stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.
6. Sprawy, które nie zostały przewidziane w powyższym Statucie, będą rozpatrywane doraźnie przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Statut, po wprowadzeniu zmian (tekst jednolity w brzmieniu jw.) uchwalony został na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 20.06.2023r.

Tekst jednolity w obecnym brzmieniu obowiązuje od 01.07.2023 roku.