

**Zarządzenie Dyrektora Nr 40/2024**

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego**

**im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach**

z dnia 30 sierpnia 2024 roku

w sprawie

**wprowadzenia Statutu Technikum**

**w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego  
w Sędziejowicach.**

*Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Nr 34/2023-2024 z dnia 29.08.2024 r.*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Statut Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc poprzednie zarządzenie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

**D Y R E K T O R**  
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia  
Rolniczego im. Władysława Grabskiego  
w Sędziejowicach

*mgr Beata Magdziak*





## STATUT

# Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach

Tekst ujednoczony z dnia 29 sierpnia 2024 r.

## Spis treści

I INFORMACJE WSTĘPNE .....	3
II INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
IV ORGANY SZKOŁY .....	21
V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	30
VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	39
VII UCZNIOWIE SZKOŁY .....	42
VIII RODZICE .....	58
IX CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	59
X ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO .....	62
XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	65

# I INFORMACJE WSTĘPNE

---

## §1.

1. Technikum w Sędziejowicach, zwane dalej szkołą, jest szkołą pięcioletnią publiczną ponadpodstawową. Siedziba szkoły mieści się w miejscowości Sędziejowice - Kolonia 10, gmina Sędziejowice.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Działalność szkoły regulują:
  - a. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r., poz. 750);
  - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r., poz.737);
  - c. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zmianami ),
  - d. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach
  - e. Przedmiotowe rozporządzenia Ministra właściwego ds. rolnictwa
  - f. Przedmiotowe rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - g. Przedmiotowe Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - h. Uchwały Rady Pedagogicznej;
  - i. Zarządzenia Dyrektora szkoły;
  - j. Wewnętrzne regulaminy.

1. Technikum realizuje:
  - a. podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - b. ramowe plany nauczania;
  - c. ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - d. religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, ilekroć mowa jest o rodzicach ucznia należy rozumieć przez to określenie wszystkie osoby lub instytucje uprawnione do opieki nad uczniem niepełnoletnim.

## II INNE INFORMACJE O SZKOLE

### §2.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Łódzki Kurator Oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30.
3. Szkoła kształci uczniów w zawodach, które ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy:

TECHNIKUM O <u>5-LETNIM</u> CYKLU EDUKACYJNYM	
1.	TECHNIK MECHANIZACJI ROLNICTWA I AGROTRONIKI
2.	TECHNIK ŻYWIENIA I USŁUG GASTRONOMICZNYCH
3.	TECHNIK AGROBIZNESU
4.	TECHNIK ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU
5.	TECHNIK ROLNIK
6.	TECHNIK WETERYNARII

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - b. zajęcia rewalidacyjne;
  - c. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d. zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju ;
  - e. dodatkowe zajęcia wyrównawcze, w tym nauki języka polskiego dla uczniów nie będących obywatelami polskimi.

### III CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

#### §3.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym, a w szczególności:
  - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
    - uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
    - uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
    - uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - a. przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki w szkołach wyższych i policealnych oraz do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
  - b. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym ;
  - c. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz zgodnie z możliwościami szkoły.
1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego, problemów dzieci i młodzieży Technikum w Sędziejowicach, a w szczególności:
  - a. szkoła wspiera pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
  - b. szkoła promuje uniwersalne wartości etyczne, tj. humanitaryzm, odpowiedzialność, sprawiedliwość, wolność, akceptację drugiego człowieka, altruizm ;
  - c. szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności :
    - wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    - niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
    - wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

- swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- a. szkoła umożliwia uczniom wielokierunkowy i wszechstronny rozwój w bezpiecznych, higienicznych warunkach i w przyjaznym środowisku;
  - b. szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - c. szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - d. szkoła szanuje polskie dziedzictwo kulturowe przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - e. szkoła kształtuje odpowiednie postawy społeczne, obywatelskie i patriotyczne ucznia;
  - f. szkoła rozwija dociekliwość poznawczą i postawę szacunku dla dobra, prawdy i piękna w świecie i człowieku;
  - g. szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym dziecka;
  - h. szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą organizowanych przez szkołę.
  2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  3. W szkole może być powołany koordynator d/s bezpieczeństwa, do jego zadań należy:
    - a. Obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
    - b. Analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa całej społeczności szkolnej,
    - c. 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,
    - d. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu profilaktyczno – wychowawczego,
    - e. Udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,



- f. Pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami ( policją, sanepidem) oraz instytucjami zajmującymi się problemami dzieci i młodzieży,
  - g. Dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - h. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - i. Promowanie problematyki bezpieczeństwa i ochrony zdrowia młodzieży.
4. W szkole działa doradztwo zawodowe prowadzone w następujących formach:
- a. organizacja punktu w bibliotece szkolnej, gdzie gromadzone są wszystkie materiały informacyjne dla uczniów o dalszych kierunkach kształcenia oraz stawianych w związku z innymi 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. podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki dotyczącej planów życiowych młodzieży maturalnej oraz planowania własnej drogi zawodowej;
  - e. pedagogizacja rodziców na zebraniach klasowych w zakresie udziału rodziny w realizacji planów zawodowych ucznia;
  - f. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, urzędami pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - g. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
5. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania:
- a. celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji;
  - b. działania innowacyjne, o których mowa w § 3 ust. 9, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą

- naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ;
- c. innowacja może obejmować całą szkołę, oddział lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - d. wprowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły oraz rodziców tych uczniów, których obejmować będzie innowacja;
  - e. nauczyciel występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
  - f. nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych, sprawozdanie z wynikami ewaluacji
6. Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### §4.

1. Cele, zadania oraz organizacja pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
- a. niepełnosprawności;
  - b. niedostosowania społecznego;
  - c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d. szczególnych uzdolnień;
  - e. specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f. zaburzeń komunikacji językowej;
  - g. choroby przewlekłej;
  - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i. niepowodzeń edukacyjnych;
  - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - l. specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny oraz pedagog szkolny.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a. rodzicami uczniów;
    - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d. innymi szkołami i placówkami;
    - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a. ucznia;
    - b. rodziców;
    - c. dyrektora szkoły;
    - d. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - e. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - f. pracownika socjalnego;
    - g. kuratora sądowego.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
- c. zajęć specjalistycznych - oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;
- d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- e. porad, konsultacji i warsztatów;
- f. zajęć rewalidacyjnych dla uczniów, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

10. Czas trwania zajęć:

- a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia - 45 min.;
- b. zajęcia specjalistyczne: 60 min. ( w uzasadnionych przypadkach w czasie
- c. krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego wymiaru czasu zajęć).

11. Nauczyciele i wychowawcy w szkole:

- a. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- b. prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.

14. Wychowawca klasy:

- a. planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- b. ustala formy udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- c. współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 11.

15. Dyrektor szkoły:

- a. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na ich realizację;
- b. niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin.

16. Pomoc udzielana jest na podstawie:

- a. informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- b. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo samego pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - wniosek, składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje ten wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
- c. orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

17. Uczniowie cudzoziemscy:

- a. mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym;
- b. pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia;

- c. pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
18. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu udzielanej pomocy.
  19. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia, wnioski zawarte w orzeczeniu, a dotyczące dalszej pracy z uczniem.
  20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  21. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
    - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
    - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - c. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
    - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - i. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- j. realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego we współpracy z wychowawcami klas.

22. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności tych działań osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 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;
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 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;
- b. 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;
- c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

e. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

24. Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły. Wychowawca, inny nauczyciel, pedagog, psycholog kieruje w tym celu rodzica do sekretariatu.

## §5.

1. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
2. Działalność, o której mowa w § 5. ust.1., obejmuje działania mające na celu zapobieganiu pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzebraniem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia oraz jego otoczenia społecznego.
3. Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej.
4. Działalność wychowawcza obejmuje:
  - a. współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
  - b. kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie jest wartością jedną z najważniejszych;
  - c. wzmacnianie więzi uczniów ze szkołą i społecznością lokalną;
  - d. kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, prawidłowych relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami;
  - e. doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
  - f. wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
5. W szkole w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego można organizować Szkolny Wołontariat.



6. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
7. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
8. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
9. 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,
  - d. umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - e. inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - f. kształtowanie umiejętności działania w zespole,
  - g. zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
  - h. angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
  - i. kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - j. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży,
  - k. kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
10. Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności uczniów, rodziców i nauczycieli z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
11. Działalność edukacyjna obejmuje:
  - a. poszerzanie wiedzy rodziców i nauczycieli na temat prawidłowego rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego ich dzieci, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., a także suplementów diet i leków w innych celach niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;
  - b. rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
  - c. kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;

- d. kształtowanie u uczniów krytycznego myślenia, wspomaganie ich w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w trudnych sytuacjach, zagrożających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- e. prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli z zakresu rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., ;
- f. doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie profilaktyki używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2., norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego.

12. Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków, o których mowa w § 5. ust.2. skierowanych do uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

13. Działalność informacyjna obejmuje:

- a. dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.;
- b. udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców w przypadku używania substancji, o których mowa w § 5. ust.2. ;
- c. przekazywanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- d. informowanie uczniów oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz metodach współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

14. Działalność profilaktyczna obejmuje:

- a. wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie ryzyka używania przez nich środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2.;
- b. wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- c. wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2. lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

15. Działania profilaktyczne obejmują:

- a. realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców rekomendowanych programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego;
- b. przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia jako pozytywnej formy działalności zaspokajającej potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- c. kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji, o których mowa w § 5. ust.2. przez uczniów i wychowanków;
- d. doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;

16. Szkoła prowadząc działalność, o której mowa w § 5. ust.1. współpracuje z rodzicami, jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi podstawową opiekę zdrowotną, opiekę psychiatryczną i leczenie uzależnień, policją, pracodawcami i innymi instytucjami zajmującymi się diagnozowaniem w zakresie uzależnień i innych zagrożeń.

17. Podstawą do podejmowania działalności w celu przeciwdziałaniu narkomanii jest opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza.

18. Nauczyciel w oparciu o diagnozę w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły opracowuje formę, w której realizuje działalność, o której mowa w § 5. ust. 1.

19. Działalność w celu przeciwdziałania narkomanii oraz jej formy zapisane są w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym.

## §6.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:

- a. z niepełnosprawnością,
- b. niedostosowanych społecznie;
- c. zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Szkoła zapewnia:

- a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- c. zajęcia specjalistyczne;

- d. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizujące i socjoterapeutyczne;
- e. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- f. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- g. opracowanie dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przez zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- h. program ten określa:
  - zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
  - formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy opieki będą realizowane,
  - działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 7.

1. Zadania opiekuńcze szkoły. Szkoła określa sposób wykonania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów, uwzględniając obowiązujące przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć objętych szkolnym planem nauczania i dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady itp. oraz podczas zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia lub wychowawca klasy wraz z opiekunami. Ilość opiekunów regulują odrębne przepisy

4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz przed i po lekcjach sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
  - a. podczas pełnienia dyżuru nauczyciel powinien znajdować się w miejscu wskazanym przez plan dyżurów;
  - b. w przypadku nieobecności nauczyciela wyznaczonego w planie dyżurów zastępuje go inny wyznaczony nauczyciel.
5. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę uczniom, którzy z powodu sytuacji rodzinnych lub wydarzeń losowych wymagają szczególnej troski.
6. Uczniom, sprawiającym trudności wychowawcze lub mającym problemy w nauce, szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały cykl edukacyjny.

#### §8.

1. Zadania wychowawcze szkoły. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły.
  - a. diagnozowanie:
    - rozpoznawanie wszystkich elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój,
    - rozpoznawanie wszystkich elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
    - rozpoznawanie wszystkich elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
  - b. planowanie:
    - pracy indywidualnej z uczniem,
    - pracy z klasą,
    - współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
    - korelowania informacji i porządkowania ich z różnych punktów widzenia,
    - samodzielnej pracy ucznia,
    - indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji,
    - prezentowania własnych rozwiązań;

- c. organizowanie środowiska wychowawczego klasy:
- prowadzenie pracy z poszczególnymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
  - organizowanie wspólnie z samorządem uczniowskim pracy z klasą,
  - organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
- d. terapia,
- e. długofalowe i doraźne działania wychowawcze oraz profilaktyczne skierowane do młodzieży, zmierzające do realizacji celów i zadań szkoły, przedstawione są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- f. cele programu wychowawczego:
- kształtowanie właściwych postaw poprzez budowanie systemu wartości,
  - kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia, własnego i innych ludzi, uczenie umiejętności radzenia sobie ze stresem, nawiązywania dobrych kontaktów z ludźmi, rozwiązywania konfliktów.
  - budowanie środowiska wychowawczego najbliższego uczniowi – rodziców i nauczycieli.

#### §9.

1. Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynki szkolne i teren szkolny są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
4. Zapisy monitoringu szkolnego wykorzystywane są do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
5. Zapisy przedstawiające sytuacje wzbudzające podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa są zabezpieczane do celów ewentualnego dalszego postępowania wyjaśniającego.

#### §10.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z pomieszczeń wspólnych dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach. Są to:
  - a. sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - b. sala gimnastyczna;
  - c. biblioteka

- d. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- e. archiwum;
- f. szatnia;
- g. pracownice komputerowe ze stałym łączem internetowym;
- h. internat;
- i. gabinet pedagoga specjalnego;
- j. gabinet pedagoga szkolnego.

## IV ORGANY SZKOŁY

---

### §11.

1. Organami szkoły są:
  - a. Dyrektor Szkoły;
  - b. Rada Pedagogiczna;
  - c. Rada Rodziców;
  - d. Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

### §12.

1. Dyrektor szkoły. Pracą szkoły kieruje dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach, zwany dalej „dyrektorem szkoły”.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jego kompetencji stanowiącej.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
12. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność merytoryczną z podstawą programową programów przedstawionych przez nauczycieli, zatwierdza je i monitoruje ich realizację.
13. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
14. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników
15. Dyrektor szkoły zwołuje rady pedagogiczne i przewodniczy im.
16. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
17. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
18. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
19. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze szkole.
20. Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie nauczycielowi obrony z urzędu.



21. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej ma możliwość tworzyć następujące stanowiska kierownicze o podanych niżej kompetencjach:

22. 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, koordynowanie praktyk studenckich realizowanych na terenie szkoły,
- i. współpraca z OKE i współorganizowanie egzaminu maturalnego,
- j. organizacja naboru uczniów do szkoły,
- k. przejęcie kompetencji dyrektora podczas jego nieobecności.

23. 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
- g. bezpiecznych warunków realizacji zajęć praktycznych,
- h. organizacja i nadzór nad gospodarstwem szkolnym.

24. 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.

25. Kierownik gospodarczy:

- 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., organizacja remontów bieżących,
- e. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- f. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- g. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- h. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych,
- i. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- j. organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- k. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- l. planowanie i prowadzenie inwestycji w uzgodnieniu z dyrektorem i organem prowadzącym.

1. W szkole 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
4. Pedagogicznej wskazanego przez dyrektora szkoły.
5. 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
6. Zebrania Rady Pedagogicznej 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.
7. 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 Rady Pedagogicznej,

- I. zgoda na egzaminy klasyfikacyjne w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także pracowników szkoły.

#### §14.

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

#### §15.

1. Współpraca z rodzicami. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - b. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania i postępów w nauce;
  - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - e. wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Stałe spotkania z rodzicami nie mogą odbywać się rzadziej niż raz na kwartał.

#### §16.

1. Samorząd uczniowski. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zebranie uczniów wybiera spośród siebie klasową radę uczniów, składającą się z trzech 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 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych
  - d. proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - e. prawo redagowania i wydawania biuletynu Samorządu Uczniowskiego,
  - f. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - g. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - h. 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.
9. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

#### §17.

1. Zasady współdziałania organów szkoły. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.
4. Uchwały organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19. niniejszego statutu.

#### §18.

1. Sposób rozwiązywania sporów. W przypadku zaistnienia sporów lub skarg stanowi się, że:
  - a. spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - b. spory pomiędzy radą rodziców a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - c. spory pomiędzy uczniami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - d. przed podjęciem ostatecznych decyzji dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej;
  - e. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Szkoła posiada opracowane procedury zgłaszania sporów, skarg i wniosków, ich rozstrzygania oraz sposobu odwoływania się.
  - a. szkoła prowadzi Rejestr skarg i wniosków, zawierający następujące informacje:
    - l.p.,
    - data wpływu,
    - forma skargi (wniosku) : ustna, pisemna,
    - imię i nazwisko, nazwa instytucji, organu itp.,
    - dokładny adres wnoszącego skargę (wniosek),
    - przedmiot skargi (wniosku),
    - data i sposób rozpatrzenia skargi (wniosku),

- zawiadomienie osoby wnoszącej skargę (wniosek) o sposobie jej rozpatrzenia;
- b. skarga lub wniosek mogą być złożone do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej;
- c. skarga lub wniosek w formie pisemnej zostaną zarejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków, załącznik stanowić będzie pismo osoby wnoszącej z treścią skargi lub wniosku;
- d. ze skargi lub wniosku wnoszonych ustnie dyrektor sporządza protokół na formularzu Protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który stanowi załącznik do wpisu w Rejestrze skarg i wniosków;
- e. skargę lub wniosek rozpatruje i wydaje decyzję w sprawie dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od ich złożenia;
- f. dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skargi lub wniosku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz regulaminy obowiązujące w szkole;
- g. dyrektor informuje strony sporu, składających skargę lub wniosek, o możliwości odwołania się od jego decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

---

### §19.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze w klasach promocyjnych trwa od 1 września do końca drugiego tygodnia stycznia danego roku szkolnego.

### §20.

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z terminem ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



3. W klasach programowo najwyższych technikum zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
8. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mogą być ustalone:
  - a. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - b. w dni, w których odbywa się w szkole etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - c. w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - d. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## §21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych

zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zdobycia przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego w danym roku szkolnym.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## § 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum .
3. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia zawodowego określoną w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w § 23. ust. 5, powinna wynosić co najmniej 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 25 uczniów.
7. Liczba uczniów w danym oddziale odpowiada ilości uczniów określonej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
8. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. w szkołach wyższych, u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doskonalenia i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
11. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

## §23.

1. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktyk zawodowych .

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych organizowanych w szkole oraz praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców .
3. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie .
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. Umowa zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
9. Umowa określa:
  - nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - nazwę i adres szkoły, kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy;
  - formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
  - terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - prawa i obowiązki obu stron umowy;
  - sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
10. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, dokonując jednocześnie wpisu oceny uzyskanej przez ucznia.

## §24.

1. 1. Nauka religii/etyki odbywa się według zasad:

- a. 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,
- b. życzenie, o którym mowa w punkcie 1 składane jest w formie pisemnego oświadczenia,
- c. 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,
- d. 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,
- e. 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.

#### §25.

1. Organizacja pracowni szkolnych. Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje pracownikami przedmiotowymi oraz pracownikami zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
2. Opiekę nad pracownikami powierza się poszczególnym nauczycielom.
3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o mają w szczególności obowiązek:
  - a. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
  - b. utrzymywać w nich należyty porządek;
  - c. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
4. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego :
  - a. przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - b. z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
  - c. nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
  - d. nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;

- e. nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
- f. miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- g. wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- h. o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- i. po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
- j. uczniowie zobowiązani są używać ubrania ochronne;
- k. uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.

## §26.

1. Biblioteka szkolna. 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 przeznaczona 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;
2. W odniesieniu do 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 czytelnicy do prowadzenia wybranych zajęć;
3. W odniesieniu do 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.

1. Nauczyciel – wychowawca. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Na wniosek pisemny, złożony do dyrektora szkoły przez uczniów klasy bądź ich rodziców i podpisany przez co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów lub ich rodziców, dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Wniosek, o którym mowa w § 31. ust. 3. może być uwzględniony, jeśli wymaga tego rzeczywiste dobro uczniów, a zmianę umożliwi organizacja szkoły.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych, np. zmiana miejsca pracy przez nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop wychowawczy oraz z innych ważnych przyczyn.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
  - c. rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 31. ust. 6:
  - a. otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć z wychowawcą;
  - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi wspólne działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia, np. uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce;
  - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - udzielania informacji o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji,
    - udzielania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych oraz ocenach zachowania;
  - e. dokonuje rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych swoich wychowanków;
  - f. udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - g. współpracuje ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych poprzez:
- zajęcia z wychowawcą;
  - organizowanie wycieczek;
  - spotkania z rodzicami;
  - organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich;
  - stosowanie innych form pracy przyjętych w praktyce szkolnej, a mających na celu prawidłowy proces wychowawczy.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym z rodzicami, zapoznać ich ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz poinformować o sposobie przekazywania uczniom wymagań edukacyjnych i przedmiotowych zasad oceniania przez nauczycieli uczących w danej klasie.
11. Wychowawca ma obowiązek prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pracy klasy i każdego ucznia.

#### §29.

- Pomoc materialna dla uczniów. Szkoła zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w miarę posiadanych środków.

#### §30.

- Praktyki pedagogiczne. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

## VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

---

#### §31.

- W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania



szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami niepedagogicznymi i podlegają regulacjom Rozporządzenia Ministra Prac i Polityki Społecznej w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika niepedagogicznego należy w szczególności:
  - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - c. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - d. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - e. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - f. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - g. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
4. W ramach zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których jest mowa w § 34 ust.1 określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

### §32.

1. Zadania nauczyciela. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela należy m.in.:
  - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- b. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - c. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny na zasadzie odpowiedzialności materialnej;
  - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - e. kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
  - f. udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - g. współpraca z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - h. współpraca i współodpowiedzialność przy organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i innych;
  - i. zapoznanie uczniów i rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania oraz realizowanymi programami edukacyjnymi.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym.
4. W szkole są tworzone zespoły przedmiotowe przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zespół wychowawczy.
5. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do składania sprawozdania minimum 2 razy w roku.
7. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
8. Do zadań zespołu należy:
- a. ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego (w miarę potrzeb) modyfikowanie a także sporządzenie wykazu podręczników do poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących ;
  - b. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w nauczaniu przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - c. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - e. przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
  - f. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - g. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - h. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - i. organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów.
9. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.
10. Do zadań mentora należy:
- a. wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
  - b. udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
  - c. dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
  - d. umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
  - e. obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
  - f. inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
11. Mentor jest również obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

### §33.

1. Zadania pracowników niepedagogicznych. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresie czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

## VII UCZNIOWIE SZKOŁY

---

### §34.

1. Rekrutacja. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która organizuje i prowadzi nabór do klas pierwszych technikum.
2. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu przeprowadzonego ostatnim roku nauki w szkole podstawowej a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.
3. Informacje dotyczące zasad naboru zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz szkolnej tablicy informacyjnej.

### §35.

1. Przyjmowanie do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy pobierający naukę w szkołach za granicą, zwane dalej uczniami, są przyjmowane do szkoły na postawie:
  - a. świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwu dojrzałości, lub
  - b. świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki ucznia, rodzaje dokumentów potwierdzających uprawnienia do kontynuacji nauki określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów, nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej ucznia, rodzic ucznia albo pełnoletni uczeń składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia.

3. Dyrektor szkoły przyjmuje oraz kwalifikuje ucznia do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie dokumentów.
4. Jeżeli uczeń nie może przedłożyć dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły w razie potrzeby z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.
5. W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
6. Jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami, przyjmowanie do szkoły odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego, dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, rozmowy kwalifikacyjnej lub postępowania rekrutacyjnego.
7. Jeżeli, zgodnie z odrębnymi przepisami, do podjęcia nauki w szkole wymagane jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, warunek ten stosuje się do przyjmowania uczniów do tego typu szkoły.
8. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do publicznej szkoły rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia uzasadnienia,
10. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor szkoły.
11. Rodzic ucznia lub sam pełnoletni uczeń może wnieść do komisji odwoławczej, Odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Uczniowie, przybywających z zagranicy, podlegający obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mogą:
  - a. uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
  - b. realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,

- c. korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę przez okres 12 miesięcy.
  - d. łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.
14. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
  15. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor szkoły, w której prowadzone są zajęcia.
  16. W roku szkolnym 2022/2023 dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy przybyli do polski od 24 lutego 2022 r. dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego, są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.
  17. Dla uczniów, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
  18. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
  19. Tygodniowy rozkład zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której organizowane są zajęcia.

### §36.

1. Prawa uczniów. Uczeń ma prawo do:
  - a. zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - b. przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - c. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - d. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
  - e. wykazywania inicjatywy w życiu szkoły,

- f. przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, koła Zainteresowań,
- g. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami,
- h. wypoczywania w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii,
- i. opieki socjalnej i zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j. jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
- k. korzystania z biblioteki szkolnej, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
- l. korzystania z różnych form wypoczynku zimowego i letniego organizowanego przez szkołę, jeżeli spełnia wymagane kryteria dla danej formy wypoczynku,
- m. korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej,
- n. dowolnie wybranego stroju zgodnego z zasadami skromnej elegancji oraz estetycznej fryzury,
- o. nieskrępowanego, ale kulturalnego wyrażania swoich poglądów,
- p. uczestniczenia w nauce religii/etyki,
- q. uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
- r. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- s. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- t. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- u. korzystania z innych praw przewidzianych aktami prawnymi wyższego rzędu.

### §37.

#### 1. Obowiązki uczniów. Uczeń ma obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b. poszanowania symboli narodowych,
- c. dbania o honor i godność szkoły oraz współtworzenia jej wizerunku,
- d. wykorzystywania w pełni czasu na naukę, tzn.:
  - nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwiane w miarę możliwości w pierwszym dniu nauki po powrocie do szkoły,

- 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,
- e. systematycznego przygotowywania się do zajęć,
  - f. przestrzegania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza zwalczania przejawów brutalności i wulgaryzmu,
  - g. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, nienaruszania strefy wolności osobistej i tolerancji religijnej,
  - h. naprawiania szkód materialnych i moralnych wyrządzonych przez siebie,
  - i. dbania o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - j. troszczyć się o opinię szkoły, jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły,
  - k. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny, regulaminów pomieszczeń oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - l. 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.
2. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych, niezależnie od wykorzystywanej funkcji urządzenia.
  3. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela.
  4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone przez ucznia do szkoły.

### §38.

1. Nagrody. Ucznia nagradza się za:
  - a. rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - b. wzorową postawę,
  - c. wzorową frekwencję,
  - d. szczególne osiągnięcia,
2. Do nagród zalicza się:
  - a. pochwała ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności klasy,
  - b. wyróżnienie przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,



- c. list pochwalny za najwyższe oceny z zachowania i osiągnięcia edukacyjne,
- d. list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną,
- e. nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu.

### §39.

1. Kary. 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.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
  - a. kradzieży,
  - b. stosowania przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c. stalkingu (uporczywego nękania lub prześladowania) innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - d. popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu, nietykalności cielesnej, wolności seksualnej i obyczajności,
  - e. uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki,
  - f. nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 50% w półroczu,
  - g. otrzymania łącznej ilości minus 250 punktów z zachowania (-250 pkt) podczas jednego semestru.
3. Rzecznikiem obrony ucznia jest pedagog szkolny oraz wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.
4. Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice ( prawni opiekunowie).
5. Uczniowi przysługuje prawo do pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji o skreśleniu, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W czasie toczącego się postępowania uczniów ma prawo chodzić do szkoły, uczestniczyć w zajęciach, jeżeli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby ( nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczniów uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego,
8. Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub innej organizacji społecznej.
9. Wobec uczniów stosowane są także inne kary i nagrody wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.

10. Od innych kar uczeń ma prawo odwołania się do:

- a. dyrektora szkoły,
- b. Rady Pedagogicznej,
- c. nadrzędnych władz oświatowych.

11. 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.

#### §40.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. 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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
5. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie uczniów o jego postępach i poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu,
  - b. motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach,
  - e. trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- b. sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - c. kryteriach oceniania z dodatkowych i dobrowolnych zajęć edukacyjnych,
  - d. kryteriach oceniania zachowania,
  - e. przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych,
  - f. warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych
  - g. zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - h. warunkach i sposobach przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
9. 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.
10. 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
  - d. umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań typowych,
  - e. 4) stopień dostateczny – 3 (dst) oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
  - f. 5) stopień dopuszczający – 2 (dop) oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
  - g. 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst) oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.
11. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

#### § 41.

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 związany 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, w razie nieobecności nauczyciela lub uczniów w dniu sprawdzianu termin uzgadnia się ponownie, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,  
kartkówki obejmujące materiał, z co najwyżej trzech lekcji przeprowadza się bez zapowiedzi;
  - c. w jednym dniu mogą być nie więcej niż 3 kartkówki,
  - d. jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić jeden sprawdzian (nie dotyczy sytuacji, kiedy termin sprawdzianu jest zmieniony na wniosek uczniów),
  - e. ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - f. 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 cząstkowych nie wymaga zaliczenia); niedotrzymanie ustalonego terminu

zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia,

- g. 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.
- h. prace pisemne przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego i na życzenie rodziców /prawnych opiekunów lub organów kontroli są im przedstawiane do wglądu.

#### §42.

1. Poszczególnym ocenom przypisuje się określony przedział procentowy opanowania treści materiału.
2. Zakres opanowania materiału z przedmiotów ogólnokształcących
  - a. stopień niedostateczny od 0% do 29%
  - b. stopień dopuszczający od 30% do 49%
  - c. stopień dostateczny od 50% do 74%
  - d. stopień dobry od 75% do 89%
  - e. stopień bardzo dobry od 90% do 99%
  - f. stopień celujący 100%
3. Zakres opanowania materiału z przedmiotów zawodowych
  - a. stopień niedostateczny od 0% do 49%
  - b. stopień dopuszczający od 50% do 59%
  - c. stopień dostateczny od 60% do 74%
  - d. stopień dobry od 75% do 89%
  - e. stopień bardzo dobry od 90% do 99%
  - f. stopień celujący 100%
4. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne dostosowując je do podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. W ciągu półrocza uczeń w szczególnych przypadkach może zgłosić nieprzygotowanie. Liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W przypadku choroby trwającej co najmniej jeden tydzień uczeń ma prawo, na pierwszych lekcjach danego przedmiotu, zgłosić nieprzygotowanie bez adnotacji w dzienniku.

7. Uczniowie klas pierwszych mają we wrześniu prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w trakcie których nie otrzymują ocen niedostatecznych.
8. Pierwszy dzień po dłuższych wycieczkach jest dniem bez pytania na ocenę.
9. Nauczyciel przedmiotu określa zasady podwyższania proponowanej oceny śródrocznej (końcoworocznej) i zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach.
10. Wszelkie zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym wprowadzane są na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w postaci przyjętej na tym posiedzeniu funkcjonują w następnym roku szkolnym.
11. Zmiany w ocenianiu wewnątrzszkolnym mogą nastąpić w dowolnym momencie roku szkolnego, jeżeli nastąpią zmiany w prawie oświatowym.

#### §43.

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.

#### §44.

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.

#### §45.

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”.

#### §46.

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.

#### § 47.

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.

#### § 48.

1. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
  - a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

- b. 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.
- c. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Uczeń kwituje odbiór zadań egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły lub u nauczyciela uczącego dany przedmiot.
- d. 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.
- e. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki i wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną.
- i. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- j. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzyma w sekretariacie szkoły 2 tygodnie po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
- k. 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.
- l. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).
- m. 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.

#### §49.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §50.

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. W skład komisji wchodzi 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.

#### §51.

1. Regulamin oceniania zachowania. 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. Śródroczne oceny zachowania są zgodne ze skalą końcowo roczną.
3. Ocenę zachowania końcowo roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. 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. Nie można dokonywać korekt raz wstawionych przez nauczyciela punktów.
5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### §52.

1. Procedura skreślenia z listy uczniów. 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 (prawnym opiekunkom) 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

---

### § 53.

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- a. znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- b. znajomości Statutu wraz z kryteriami oceniania zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
- c. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie jego postępów w nauce i zachowaniu,
- d. uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- e. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- f. aktywnego działania na rzecz szkoły poprzez pracę w reprezentacji rodziców, jaką jest RR,
- g. składania skarg na działalność szkoły i jej organów,
- h. decydowania w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

#### 2. Rodzice mają obowiązek:

- a. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- b. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- c. zapewnienia dziecku odpowiedniego stroju wymaganego przez szkołę i dbania o jego schludny wygląd,

- d. zapewnienia dziecku podręczników i innych przyborów szkolnych wymaganych przez szkołę.

#### § 54.

1. Sposobami komunikowania się rodziców ze szkołą są:
  - a. zebrania rodziców danego oddziału,
  - b. konsultacje z wychowawcą,
  - c. indywidualne spotkania uzgodnione z nauczycielem,
  - d. korespondencja w e-dzienniku,
  - e. w razie konieczności kontakt telefoniczny z wychowawcą.
2. W celu komunikowania się z rodzicami szkoła powiadamia:
  - a. poprzez ucznia,
  - b. telefonicznie,
  - c. poprzez e-dziennik lub listem poleconym – w zależności od potrzeb i sytuacji.

## IX CEREMONIAŁ SZKOŁY

---

#### §55.

1. Ceremoniał szkoły. 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.
3. Dowodem godności i honoru jakimi szczyli się nasza szkoła jest posiadanie sztandaru.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, honoru i szacunku dla szkoły i jej patrona.
5. Nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należyte honory.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
7. 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.

8. Insygniami Sztandaru są:
  - a. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b. białe rękawiczki.
9. 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.
10. Kandydaty składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się przypadku wyboru uzupełniającego.
12. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy. Uczeń – chorąży - garnitur, biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
14. 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.
15. Postępowanie pocztu podczas oficjalnych uroczystości: osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”, 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: Baczność - 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 0 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 „baczność” lub „spocznij” Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji „baczność” następuje w sytuacjach: podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trzykrotnego

podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu, podczas opuszczania trumny do grobu, podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci, podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

16. 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 „zasadniczej”. 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 „zasadniczej”. 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.
17. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy maturalne. Prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp” - 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.
18. 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.

19. 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.”
20. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach o charakterze państwowym, organizowanych przez administrację samorządową i państwową; w uroczystościach religijnych; uroczystościach pogrzebowych.
21. Dekoracja budynków szkoły flagami państwowymi: Budynki szkoły dekorowane są flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości : dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego; święta państwowe; Dzień Edukacji Narodowej W dniach żałoby flagi zostają przepasane kirem i opuszczone do połowy masztu.

## X ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

---

### §56.

1. Organizacja nauczania zdalnego. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, poczta elektroniczna, telefon lub poczta tradycyjna, realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizowaniem obowiązku szkolnego,
2. uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac,
3. 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,
4. rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli; w przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna,
5. 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.

6. 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.
7. nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
8. zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności materiały wskazane przez nauczyciela. 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 .
9. przygotowywane materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office, dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną.
10. 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.
11. 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.
12. nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
13. nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z pomocą internetowej transmisji audio, audio video lub czatu z wykorzystaniem aplikacji Office Teams,
14. w przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem 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.
15. 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.

#### §57.

1. Ocenianie postępów w nauce. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego; 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; 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; za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną; 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.

#### § 58.

1. 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.

#### § 59.

1. 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.

#### §60.

1. Sposób odnotowywania obecności uczniów. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu lub informacji na czacie potwierdził swoją obecność na lekcji. Obecność uczniów na zajęciach jest wpisywana w dzienniku elektronicznym.

## XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

---

#### §61.

2. 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 - Technikum w Sędziejowicach.
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 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.

#### §62.

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
  - a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - b. organy szkoły – rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski;
  - c. dyrektor szkoły.
2. Procedura dokonania zmian w statucie szkoły składa się z dwóch etapów:
  - a. przygotowanie przez radę pedagogiczną lub wyłoniony z niej zespół projektu zmian w statucie;
  - b. uchwalenia zmian przez radę pedagogiczną w formie uchwały.

§ 63.

1. Konieczność wprowadzenia zmian w statucie szkoły spowodowana może być:
  - a. zmianami zachodzącymi w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - b. Zmianami w specyfice szkoły;
  - c. potrzebami nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - d. zaleceniami organów kontrolnych;
  - e. innymi potrzebami.

§ 64.

1. Sprawy, które nie zostały przewidziane w powyższym Statucie, są rozpatrywane doraźnie przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Statut, po wprowadzeniu zmian (tekst jednolity w brzmieniu jw.) uchwalony został na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024 r.

Tekst jednolity w obecnym brzmieniu obowiązuje od 1 września 2024 r.

Zespół Szkół Centrum Kształcenia  
Rolniczego im. Władysława Grabskiego  
w Sędziejowicach  
Sędziejowice-Kolonia 10, 98-160 Sędziejowice  
tel./fax 43 67 710 04  
Regon 000095615 NIP 831-14-40-538

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia  
Rolniczego im. Władysława Grabskiego  
w Sędziejowicach  
*mgr Beata Magdziak*

