



S T A T U T

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie

Spis treści:

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	str. 2
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY	str. 6
Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY	str. 9
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 19
Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 27
Rozdział 7. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	str. 32
Rozdział 8. ZASADY WNOŚZENIA I POSIADANIA PRZEZ UCZNIÓW ZSCKR W LUTUTOWIE LEKÓW, FARMACEUTYKÓW ORAZ SUBSTANCJI LUB MIESZANIN UŻYWANYCH DO LECZENIA, ZAPOBIEGANIA CHOROBOM LUB DIAGNOZOWANIA ICH	str. 44

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie i w dalszej części statutu nazywana będzie „szkołą”.

2. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie brzmią:

- 1) Technikum im. Alojzego Prospera Biernackiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Alojzego Prospera Biernackiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie;
- 3) Branżowa Szkoła II Stopnia Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Adres szkoły: 98 – 360 Lututów, ul. Klonowska 3.

4. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie jest szkołą publiczną, na pieczęciach i stemplach dopuszcza się używanie czytelnego skrótu – ZSCKR.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister właściwy do spraw rolnictwa.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą w części kształcenia ogólnokształcącego sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, natomiast w części kształcenia zawodowego Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 3. W skład zespołu szkół wchodzi szkoły ponadpodstawowe dla młodzieży:

- 1) technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia, obejmujące kształcenie w zawodach:
 - a) technik agrobiznesu
 - b) technik architektury krajobrazu
 - c) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
 - d) technik rolnik
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) branżowa szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia, realizująca kształcenie w zawodach:

- a) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
 - b) kucharz
 - c) ogrodnik;
- 3) branżowa szkoła II stopnia realizująca kształcenie w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 4) centrum kształcenia ustawicznego, w ramach którego prowadzone są kwalifikacyjne kursy na kierunkach zbieżnych z kształceniem w szkołach dziennych.

§ 4. 1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające indywidualne zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) praktyczną naukę zawodu;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia dla dorosłych prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. W szkole może być prowadzona działalność pozalekcyjna w formie kół zainteresowań: przedmiotowych, artystycznych, technicznych, obronnych i sportowych.

3. Szkoła może prowadzić kursy, szkolenia, seminaria, w szczególności kurs umiejętności zawodowych.

§ 5. 1. Szkoła posiada:

- 1) pracownie i klasopracownie przedmiotowe;
- 2) pracownie technologiczne (warsztatowe) do kształcenia zawodowego;
- 3) laboratorium chemiczne;
- 4) gospodarstwo szkolne;
- 5) motodrom do nauki jazdy;
- 6) bibliotekę z centrum multimedialnym;
- 7) salę gimnastyczną, siłownię i salę do zajęć ruchowych przy muzyce;
- 8) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 9) pracownie komputerowe.

2. Szczegółowa organizacja, funkcjonowanie oraz zadania realizowane w pracowniach i obiektach, o których mowa w pkt. 1 określone są w stosownych regulaminach umieszczonych na terenie obiektów.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku oraz teren szkoły objęte są monitoringiem.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują określone poniżej cele i zadania:

- 1) podejmują niezbędne działania w celu tworzenia 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) umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz w technikum świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) kształtują przyszłych absolwentów: ambitnych, ciekawych świata, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości, odpowiedzialnych, opiekuńczych, wrażliwych i tolerancyjnych, przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata;
- 6) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.

2. Szkoła posiada i realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 7. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek, jak również organizowanie i pełnienie dyżurów porządkowych;
- 2) zapoznavanie uczniów z podstawowymi zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi, otoczenie szczególną opieką uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej;
- 3) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

2. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej nauczyciela - wychowawcy.

§ 8. 1. Nauka religii i etyki odbywa się według następujących zasad:

- 1) uczniowie nie uczęszczający na religię/etykę przebywają w czytelniku pod opieką nauczyciela – bibliotekarza;
- 2) gdy religia jest na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie ci mogą przychodzić później lub wychodzić wcześniej z zajęć lekcyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami tego faktu z potwierdzeniem pisemnym podpisanym przez rodzica.

§ 9. 1. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są we wszystkich klasach szkoły branżowej I stopnia oraz w klasach 1-3 technikum.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Oświadczenie rodzica musi być zgodne z wytycznymi podanymi w rozporządzeniu.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach. Pisemne oświadczenie ucznia pełnoletniego musi być zgodne z wytycznymi podanymi w rozporządzeniu.

4. Uczniowie nie uczęszczający na wdz przebywają w czytelniku pod opieką nauczyciela - bibliotekarza. Gdy wdz jest na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie ci mogą przychodzić później lub wychodzić wcześniej z zajęć lekcyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami tego faktu z potwierdzeniem pisemnym podpisanym przez rodzica.

§ 10. 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Szczegółowy zakres działań w ramach doradztwa zawodowego określa program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego i corocznie ustalany harmonogram realizacji.

3. Zadania doradcy zawodowego pełni nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje, a wytyczone zadania realizują wszyscy nauczyciele w ramach prowadzonych zajęć.

4. Do zadań nauczyciela pełniącego obowiązki doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, 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, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 11. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami", placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Szczegóły dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w regulaminie ww. pomocy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12. 1. Organami szkoły są:

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

2. Wprowadza się następujące skróty dla ww. organów:

- 1) RP – Rada Pedagogiczna;

- 2) RR – Rada Rodziców;
- 3) SU – Samorząd Uczniowski.

§ 13. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 14. Obowiązki dyrektora określają Art. 68 i Art. 71 ustawy Prawo oświatowe.

§ 15. 1. W kierowaniu szkołą Dyrektor korzysta z pomocy:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu;
- 3) Kierownika Internatu;
- 4) Głównego Księgowego Szkoły.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia ww. stanowisk określają zakresy czynności przydzielone na mocy zarządzenia dyrektora.

§ 16. 1. W szkole działają Rady Pedagogiczne poszczególnych szkół wymienionych w § 3.

2. Zadania ww. rad pedagogicznych określają Art. 69, Art. 70, Art. 72 i Art. 73 ustawy Prawo Oświatowe.

§ 17. 1. Kompetencje i zakres działania Rady Rodziców określają Art. 83 i Art. 84 ustawy Prawo Oświatowe.

2. Kompetencje i zakres działania samorządu uczniowskiego określa Art. 85 ustawy Prawo oświatowe.

3. Strukturę organizacyjną oraz sposób wyboru przedstawicieli ww. organów określają regulaminy uchwalone przez te organy.

4. Zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego mogą nastąpić na wniosek uchwały Zarządu lub na wniosek organów szkoły.

5. Zmiany zatwierdzają organy Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów przy akceptacji Dyrektora Szkoły.

§ 18. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, zachowaniu, itp.;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) spotkań z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia we wspólnych spotkaniach z rodzicami zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem spotkań przez Dyrektora Szkoły;
- 2) założenia konta w dzienniku elektronicznym;
- 3) bieżącego śledzenia wyników nauczania, obecności na zajęciach edukacyjnych oraz zachowania ucznia na zajęciach poprzez kontakt z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz dziennik elektroniczny poprzez konto rodzica;
- 4) kontaktowania się z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych podczas konsultacji z nauczycielami w ustalonym terminie, oraz poprzez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem konta rodzica;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności uczniów niezwłocznie po powrocie do szkoły w formie ustalonej w Statucie Szkoły.

4. Wzajemny przepływ informacji między rodzicami i wychowawcami może odbywać się poprzez rozmowy telefoniczne, wpisy w dzienniku elektronicznym, czy też przez kontakt bezpośredni.

§ 19. 1. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

2. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole (bez uchwał RP o klasyfikowaniu i promowaniu).

3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami:

- 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów;
- 2) przewodniczący informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

4. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga Organ Prowadzący lub Nadzorujący (w zależności od rodzaju sporu).

5. Spory między RR, RP i SU rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

6. Wymienione organy szkoły tworzą regulaminy własnej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określa w każdym roku rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21. 1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22. 1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, na których konieczność takiego podziału wynika z treści programu nauczania i rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty.

2. W szczególnych sytuacjach można tworzyć grupy międzyoddziałowe w odniesieniu do nauczania języków obcych z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna i godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwają 45 minut.

§ 23. 1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się na podstawie Dz.U.2019.502 (§10).

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 24. 1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w warsztatach szkolnych i w gospodarstwie szkolnym.

2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie oraz do sprawnego wykonywania zawodu.

3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe oraz standardy egzaminacyjne.

4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poprzez:

- 1) zajęcia praktyczne;
- 2) praktyki zawodowe;
- 3) naukę jazdy samochodem, ciągnikiem i kombajnem zbożowym;
- 4) eksploatację maszyn rolniczych.

5. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:

- 1) warsztaty szkolne;
- 2) pracownie szkolne;
- 3) zakłady pracy;
- 4) urzędy, banki i inne instytucje krajowe;
- 5) przedsiębiorstwa rolnicze, zakłady, rolnicy poza granicami kraju.

§ 25. 1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych nauczycieli należy w szczególności:

- 1) organizacja współpracy nauczycieli w celu:
 - a) aktualizacji programów nauczania
 - b) opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej programów nauczania z przedmiotów specjalizujących
 - c) omówienia sposobów realizacji programów nauczania
 - d) korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych
 - e) analiza wewnątrzszkolnego oceniania
 - f) ocena realizacji minimum programowego z przedmiotów ogólnokształcących i realizacji celów szkolenia praktycznego

- g) ocena bazy dydaktycznej szkoły i współpraca z dyrektorem w podejmowaniu działań zmierzających do lepszego wyposażenia klasopracowni, zaplecza do organizacji zajęć praktycznych i poszukiwania nowych miejsc realizacji tematyki kształcenia zawodowego;

2) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez:

- a) prowadzenie i organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących w zawodzie
- b) pomoc w opracowywaniu planów rozwoju w procedurze ubiegania się o awans zawodowy
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli należących do poszczególnych zespołów i między zespołami
- d) prowadzenie koleżeńskich lekcji otwartych
- e) opracowywanie przykładowych scenariuszy lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych z zastosowaniem aktywizujących metod nauczania
- f) wspieranie innowacyjnych działań nauczycieli
- g) organizowanie współpracy z nauczycielami innych szkół mającej na celu wymianę doświadczeń.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, do zadań których należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jednolitego planu kształcenia praktycznego na dany rok szkolny;
- 2) zatwierdzanie terminu i miejsca praktyk zawodowych zaproponowanych przez kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie kształcenia zawodowego w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz w innych firmach.

§ 26. 1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 ze zm.), w związku z możliwością zawieszenia zajęć w szkole, proces edukacyjny może być realizowany zdalnie.

2. Ustala się regulamin pracy szkoły w przypadku przejścia na naukę zdalną:

- 1) każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów w systemie zdalnym;
- 2) zasady komunikacji z uczniami określa Dyrektor Szkoły;

- 3) w nauczaniu zdalnym komunikacja odbywa się poprzez e-dziennik „Vulcan” oraz platformę Microsoft Teams, w sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne są również komunikatory platform społecznościowych i poczta elektroniczna;
- 4) obowiązuje tygodniowy rozkład zajęć wg planu zajęć ustalonego przed zawieszeniem zajęć;
- 5) harmonogram zajęć jest orientacyjnym dla ucznia przy wybieraniu materiałów nauczania w poszczególnych dniach nauki;
- 6) uczniowie wszystkich klas zgłaszają swoją obecność każdego dnia do godziny 23.59 poprzez otwarcie wiadomości od każdego nauczyciela jeśli zajęcia odbywają się w formie wysyłanej;
- 7) jeżeli zajęcia lekcyjne realizowane są online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams obecność sprawdzana jest na bieżąco;
- 8) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice poprzez e-dziennik lub telefonicznie;
- 9) materiały dla ucznia nauczyciele przesyłają w dniu, w którym odbywają się zajęcia, nauczyciele mogą umieścić pliki dzień wcześniej;
- 10) nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania;
- 11) uczeń przesyła odpowiedzi, załączniki, wykonane prace, itp. poprzez e-dziennik, na podany przez nauczyciela adres e-mail do komunikacji, za pomocą platformy Teams lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela - nauczyciel w przesłanym pliku do ucznia określa konkretny adres na jaki uczeń ma wysłać wykonaną przez siebie pracę oraz dokładny termin realizacji zadania;
- 12) w zadaniach na ocenę nauczyciel wyznacza skalę tych ocen (zawsze od 1-6) oraz określa liczbę punktów potrzebnych do uzyskania danej oceny (obowiązuje dotychczasowa skala procentowa ujęta w Statucie).
- 13) wystawia się ocenę niedostateczną uczniowi, który oddał pracę, ale nie zmieścił się w przedziale procentowym na pozytywną ocenę, kierując do ucznia informację zwrotną;
- 14) jeśli z powodów trudności technicznych, związanych np. ze stosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej lub innych zasadnych okoliczności, uczeń nie oddał pracy, nie wystawia się oceny niedostatecznej, odnotowując ten fakt w dzienniku i wyznacza się nowy termin oddania pracy oraz uprzedza rodzica o konieczności ponownego sprawdzenia wiedzy ucznia w zakresie wyznaczonego materiału ustalając nowy termin na realizację zaległości i przesyłając uczniowi kolejną pracę terminową, a o ostatecznej ocenie decyduje procentowa skala przyjęta w Statucie;
- 15) przy ocenie cząstkowej (bieżącej) oprócz wiedzy i umiejętności brane są także pod uwagę takie czynniki jak: systematyczność, aktywność i zaangażowanie ucznia, które ocenia nauczyciel;
- 16) przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - a) ocenę śródroczną
 - b) oceny bieżące z II półrocza przed ewentualnym zawieszeniem zajęć
 - c) oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania do czasu jego zakończenia

- d) oceny bieżące po zakończeniu okresu zdalnego nauczania (w przypadku zakończenia tego okresu);
- 17) przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania bierze się pod uwagę:
- a) ocenę śródroczną
 - b) postawę ucznia wobec kryteriów zawartych w statucie
 - c) ocenę wystawia wychowawca z uwzględnieniem opinii pozostałych nauczycieli oraz samooceny ucznia;
- 18) pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje Statut.
- 19) źródła i materiały do realizacji zadań przesyłane są w plikach wybraną przez nauczyciela drogą, dodatkowe informacje mogą znaleźć się na stronie internetowej szkoły;
- 20) monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja ich wiedzy i umiejętności następuje poprzez wykonanie zadań w zdalnym nauczaniu;
- 21) informacja zwrotna nauczycieli jest sposobem informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 22) komunikacja z rodzicami odbywa się przede wszystkim przez e-dziennik, dopuszczalne są także inne formy ustalone z rodzicami, a z uczniami w sposób ustalony przez nauczyciela;
- 23) konsultacje uczniów i rodziców, z nauczycielem prowadzącym, odbywają się w każdy powszedni dzień poprzez e-dziennik lub też inny środek komunikacji ustalony przez nauczyciela, dodatkowo wyznaczone mogą zostać ustalone terminy konsultacji poprzez e-dziennik, platformę Teams jednocześnie ze wszystkimi nauczycielami;
- 24) podczas zdalnego nauczania nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi;
- 25) nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć w okresie zdalnego nauczania;
- 26) dopuszcza się modyfikację przez nauczyciela programów nauczania z wydzieleniem treści programowych polegającą na przesunięciu czy też rozłożeniu w czasie realizowanych treści, bo wiedza i umiejętności kształtowane są w cyklach edukacyjnych, a końcowy efekt ma być osiągnięty na koniec cyklu.

§ 27. 1. W szkole działa biblioteka służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o obowiązujących przepisach prawa w dziedzinie oświaty.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni uczniów (na miejscu).

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek i innych źródeł informacji;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów (w grupach bądź oddziałach);

4) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

4. Godziny pracy biblioteki są określone tak, aby umożliwić dostęp do zbioru podczas zajęć i po ich zakończeniu.

5. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, słuchaczy, rodziców i innych pracowników szkoły;

3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;

4) organizowanie warsztatu informacyjnego;

5) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej wg potrzeb;

6) współpraca z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, rodzicami oraz innymi instytucjami.

6. Zbiory biblioteki stanowią:

1) księgozbiór podręczny;

2) lektury obowiązkowe, literatura dla młodzieży, literatura piękna polska i obca;

3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły;

4) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli;

5) materiały w formie elektronicznej.

7. Nauczyciel bibliotekarz udostępniania księgozbiór biblioteki, sprawuje nadzór nad selekcją i inwentaryzacją zasobów bibliotecznych, a w szczególności:

1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;

2) współpracuje z dyrekcją, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami innych przedmiotów;

3) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;

4) sporządza plan pracy, roczne sprawozdanie;

5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.

§ 28. 1. Zasady oceniania postępów w nauce oraz zachowania, reguluje Ocenianie Wewnętrzne.

2. Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

3. Zasady organizacji systemu doradztwa zawodowego określa wewnętrzny regulamin.

4. Dla prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

§ 29 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 30. 1. Szkoła stwarza uczniom możliwość spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku.

2. Zasady odpłatności ustala podmiot prowadzący kuchnię.

§ 31. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy do szkoły szkoła może zorganizować świetlicę lub klub młodzieżowy.

2. Świetlica i klub młodzieżowy są pozalekcyjnymi formami wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły, które szkoła organizuje, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.

3. Funkcjonowanie świetlicy lub klubu młodzieżowego uzależnia się od posiadanych środków finansowych.

§ 32. 1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z zakwaterowania w internacie.

2. Prawa i obowiązki mieszkańców internatu określa jego regulamin.

§ 33. 1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i spełnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. W budynku szkoły znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, funkcję specjalisty ds. pierwszej pomocy sprawuje osoba posiadająca właściwe kwalifikacje.

3. Opiekę nad uczniami sprawują:

1) na zajęciach edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) na przerwach śródlekcyjnych nauczyciel dyżurujący;

3) w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę osoby wyznaczone do opieki nad uczestnikami wycieczki, imprezy.

§ 34. 1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory w relacjach: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – rodzic; w trakcie rozstrzygania sporu ma prawo zasięgania opinii: wychowawcy, nauczyciela, rodzica.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. W sprawach określonych decyzjami administracyjnymi i organizacyjnymi Dyrektora Szkoły uczniom, nauczycielom i rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu wskazanego w decyzji.

§ 35. 1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie obowiązuje określony ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Prezentacja sztandaru:

1) sztandar szkoły ma kształt kwadratu;

2) awers jest w kolorze zielonym, związanym z rolniczym charakterem szkoły, w centrum umieszczony jest wizerunek budynku głównego Zespołu otoczony napisem wyhaftowanym złotą nicią: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie;

3) rewers jest koloru biało – czerwonego, na tym tle umieszczone jest godło państwowe – orzeł srebrno – złoty z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo;

4) sztandar ma wymiary 100 cm na 100 cm, obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec o wysokości 2 m 30 cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem.

4. Poczet sztandarowy:

1) w szkole są dwa stałe składy pocztów sztandarowych, których skład powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie – skład tworzą chorąży (uczeń) i asysta (dwie uczennice);

2) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły;

3) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, ale na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego może być przedłużona;

4) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;

5) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy:

a) uczeń - chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula

b) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice ewentualnie ciemne spodnie.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) Święto Szkoły (Dożynki Szkolne);

3) obchody Dnia Edukacji Narodowej;

4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości;

5) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych;

6) zakończenie roku szkolnego.

6. Postępowanie pocztu podczas oficjalnych uroczystości:

1) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

- a) „**Baczność**”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą
- b) „**Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić**” - poczet wchodzi do sali gimnastycznej i zajmuje wskazane miejsce, podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu;

2) po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę:

a) „**Do hymnu**” - zostaje odśpiewany lub odtworzony hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni

b) po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: „**Po hymnie**” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną

c) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: **Baczność** - wszyscy obecni wstają. „**Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić**” - poczet opuszcza salę.

3) w czasie uroczystości kościelnych podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają, poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45⁰ 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”;

4) pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczność" następuje w sytuacjach:

a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu

b) podczas opuszczania trumny do grobu

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

5) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

a) 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

b) postawa „spocznij” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”

c) 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

d) 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”

e) 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”

f) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

1) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy maturalne;

- 2) 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;
- 3) członkowie pocztu ustępującego mówią: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, dbajcie o jego honor, otaczajcie go czcią i godnością, strzeżcie go jak żrenicy oka”, członkowie nowego pocztu odpowiadają: „Przyjmujemy od Was sztandar – symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie i obiecujemy: dbać o jego honor, otaczać go czcią i godnością, strzec go jak żrenicy oka”, po czym przyklękają i całują róg sztandaru;
- 4) członkowie ustępującego pocztu przekazują insygnia, a chorąży – sztandar;
- 5) prowadzący podaje komendę: „Po przekazaniu sztandaru wstąp” – poczet ustępujący schodzi ze sceny, a nowy poczet udaje się na miejsce wskazane dla sztandaru.

8. Ceremonia ślubowania klas pierwszych:

- 1) ceremonia ślubowania klas pierwszych odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) prowadzący podaje komendę: „**Do ślubowania wystąp**”, poczet sztandarowy udaje się na miejsce wskazane do przeprowadzenia ślubowania;
- 3) prostopadłe do członków pocztu ustawiają się przedstawiciele uczniów klas pierwszych (dwie uczennice i dwóch uczniów – naprzemiennie);
- 4) wszyscy obecni przyjmują postawę zasadniczą;
- 5) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i w trakcie czytania przez lektora roty ślubowania w odpowiednim miejscu mówi słowo „**Ślubuję**”;
- 6) po odczytanej rocie ślubowania przedstawiciele klas pierwszych przyklękając na prawe kolano całują róg płata sztandaru;
- 7) prowadzący podaje komendę: „**Po ślubowaniu, wstąp**”;
- 8) poczet sztandarowy i przedstawiciele klas pierwszych wracają na miejsce i po komendzie „**Spocznij**” przyjmują postawę swobodną.
- 9) rota ślubowania klas pierwszych: „Świadomy obowiązków obywatela Rzeczypospolitej Polskiej oraz tradycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, ślubuję uroczyście:
 - a) zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności
 - b) przygotowywać się do dalszej nauki i pracy
 - c) dbać o dobre imię szkoły
 - d) darzyć szacunkiem grono pedagogiczne oraz niepedagogicznych pracowników szkoły
 - e) dbać o godność ucznia i przestrzegać zasad koleżeńskich
 - f) przestrzegać przepisów obowiązujących w szkole
 - g) szanować mienie prywatne i państwowe.

9. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- 1) sztandar szkoły może brać udział:
 - a) w uroczystościach o charakterze państwowym, organizowanych przez administrację samorządową i państwową
 - b) w uroczystościach religijnych

c) w uroczystościach pogrzebowych uczniów szkoły, czynnych i emerytowanych pracowników szkoły, nauczycieli z terenu gminy Lututów, osób związanych z organem prowadzącym szkołę, osób zasłużonych dla szkoły.

10. Dekoracja budynków szkoły flagami państwowymi:

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

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

2) w dniach żałoby flagi zostają przepasane kirem i opuszczone do połowy masztu.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, tworzą również zestawy podręczników dla tego oddziału i w miarę potrzeb dokonują ich modyfikacji.

5. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 4 jest wychowawca danego oddziału.

6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe lub inne w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

7. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 6 należy w szczególności:

- 1) opracowanie i nowelizacja programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 2) opracowanie i nowelizacja wewnętrznego systemu oceniania;
- 3) analiza wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) przygotowywanie planu pracy na dany rok szkolny.

§ 37. 1. Do zadań nauczyciela należy:

1) realizacja podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, wychowanie i opieka na zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem celów i zadań szkoły;

- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) systematyczne ocenianie poziom wiedzy i umiejętności ucznia;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) respektowanie prawa ucznia określonych w Statucie szkoły;
- 7) informowanie wychowawcę klasy oraz Radę Pedagogiczną o osiągnięciach i wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
- 8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę;
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań i innych zajęć edukacyjnych;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosowywanie jej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
- 11) informowanie wychowawcy klasy o stwierdzeniu, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz niezwłoczne udzielanie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 12) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń ujętych w organizacji roku szkolnego;
- 13) w wyznaczonym terminie składanie do Dyrektora Szkoły rozkładów nauczania wraz z kryteriami oceniania oraz zasadami podwyższania proponowanej oceny śródrocznej (rocznej).

2. Do uprawnień nauczyciela należy:

- 1) decydowanie o doborze metod i form nauczania, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) w przypadku prowadzenia koła zainteresowań lub innych dodatkowych zajęć edukacyjnych opracowanie programu ww. zajęć i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły celem dopuszczenia do realizacji;
- 3) decydowanie o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów w nauce;
- 4) informowanie o zachowaniu i postępach uczniów w nauce wychowawcę klasy;

5) wnioskowanie do wychowawcy w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych nauczanego przedmiotu w klasach i zespołach, w jakich działa, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach oraz poza zajęciami w sytuacjach sprawowania opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, na wypadek pożaru lub ogłoszenia ewakuacji;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym;
- 2) tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do funkcjonowania w grupie, rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym, a także między swoimi wychowankami a innymi uczniami w szkole;
- 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudności w nauce i sprawiającymi problemy wychowawcze, rozpoznając ich sytuację materialną i społeczną;
- 5) współpraca z rodzicami wychowanków, radą oddziału, informowanie rodziców o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, efektach podjętych działań, włączanie rodziców w organizacyjne i wychowawcze sprawy klasy;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i wsparcia dla ich rodziców;
- 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego, dziennika, arkuszy ocen, wypełnianie świadectwa uczniów, komunikacja z rodzicami;
- 8) współpraca z samorządem klasowym i rodzicami uczniów w celu realizacji programu działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 9) zapoznavanie wychowanków i rodziców ze Statutem szkoły oraz z terminarzem i procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 10) sprawdzanie poprawności wypełnienia deklaracji maturalnej i deklaracji do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w porozumieniu z dyrektorem, planowanie, koordynowanie, ustalanie formy oraz okresu i wymiaru godzin udzielania tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wraz z zespołem tworzenie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

12) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy;

13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoich wychowanków.

5. Do uprawnień nauczyciela wychowawcy należy:

1) uzyskanie pomocy merytorycznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły oraz instytucji wspomagających szkołę;

2) ustalanie oceny z zachowania dla swoich wychowanków zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;

3) ustanawianie (przy współudziale z radą oddziału) własnych formy nagradzania i motywowania wychowanków;

4) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel wychowawca odpowiada za:

1) osiąganie celów wychowawczych swojego oddziału;

2) integrację wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły;

3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych;

3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach zbioru;

4) udzielanie porad w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;

5) inspirowanie czytelnictwa, prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;

6) informowanie wychowawców i innych nauczycieli o zaangażowaniu uczniów w czytelnictwo;

7) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów oraz przygotowanie analiz i sprawozdań na posiedzenia Rad Pedagogicznych;

8) prowadzenie centrum informacji naukowej.

8. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

1) zadania ogólnowychowawcze polegające na:

a) współpracy z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie młodzieży

b) poznaniu środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów

c) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych młodzieży

d) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom;

2) zadania z profilaktyki wychowawczej polegające na:

a) diagnozie zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój młodzieży

b) prowadzeniu zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych

c) organizowaniu imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;

3) zadania indywidualnej opieki pedagogicznej polegające na:

- a) pomocy uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje)
- b) pomocy w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych
- c) przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, obserwacji, konsultacji ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra);

3) zadania z pomocy materialnej polegające na:

- a) współpracy z GOPS, MOPS, PCPR, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne)
- b) wnioskowaniu o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich;

4) zadania z orientacji zawodowej polegające na:

- a) gromadzeniu materiałów z zakresu profesjonalnego poradnictwa zawodowego, udostępnianiu materiałów osobom zainteresowanym, prowadzeniu zajęć z młodzieżą
- b) współpracy z instytucjami, zajmującymi się poradnictwem zawodowym.

9. Pedagog szkolny odpowiada za:

- 1) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły;
- 2) imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek;
- 4) właściwą realizację obowiązku nauki przez uczniów;
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku;
- 6) informowanie Dyrektora Szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.

10. Do uprawnień pedagoga szkoły należy:

- 1) żądanie od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów;
- 2) wzywanie rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
- 3) wzywanie uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenie niezbędnych badań pedagogicznych, wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;

- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) udzielanie wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioskowanie o skierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą;
- 7) wystawianie na żądanie uprawnionych organów opinii o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu - opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.

11. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji określonych działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ust. w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

12. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub internacie w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i internatu;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W szkole, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole, który wspiera Dyrektora Szkoły w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, koordynuje działania pedagoga, psychologa, nauczycieli i innych pracowników szkoły - jego szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji ustala Dyrektor Szkoły.

14. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole należy w szczególności:

- 1) obserwacja i analiza zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocena stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa, a które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynacja działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych;
- 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

15. Pracownicy niepedagogiczni:

- 1) pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły;
- 2) zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania, zgodnych z regulaminem wynagradzania;
- 4) pracownicy niepedagogiczni mają:
 - a) obowiązek informowania kadry pedagogicznej o zaistniałych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu
 - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem
 - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.

§ 38. 1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych programów nauczania.

4. W szkole działają:

- 1) komisje:
 - a) komisja przedmiotów ogólnokształcących
 - b) komisja przedmiotów zawodowych;

2) zespoły doraźne - wynikające z potrzeb szkoły.

§ 39. 1. Zadania opiekuńcze wykonywane są wg następujących wytycznych:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną, dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 5 minut przed zajęciami dydaktycznymi;
- 4) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 6) opieka w szkole zaczyna się od godziny 7.55.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki, który opracowuje program i regulamin wycieczki oraz opiekunowie grupy, kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły;
- 2) w zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, którą wyznacza dyrektor;
- 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, jest co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- 4) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jest jeden opiekun na 15 uczniów;
- 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jest jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
- 6) wyjście uczniów na zajęcia wychowania fizycznego w terenie nie jest związane z działalnością turystyczno-krajoznawczą, więc nie wymaga przedstawienia dyrektorowi karty wycieczki, niezbędnej do uzyskania zgody na jej przeprowadzenie.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40. 1. Zasady rekrutacji:

- 1) do szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych;

- 2) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego;
- 3) do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie szczegółowych zasad rekrutacji zgodnych z ustawą o systemie oświaty i zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty (z podaniem odpowiednich terminów)
 - b) ustalenie list przyjętych do poszczególnych typów szkół zgodnie z zasadami rekrutacji ustalonymi w szkole
 - c) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego wstępnego i ostatecznego;
- 4) do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie, którzy osiągną wymaganą w danej szkole liczbę punktów.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 4) dwa zdjęcia w wersji papierowej, jedno w formie elektronicznej;
- 5) kartę zdrowia dziecka;
- 6) kopię skróconego odpisu aktu urodzenia;
- 7) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu chęci uczęszczania na zajęcia religii lub etyki.

4. Terminy składania dokumentów wymienionych w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 41. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

- 9) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w SU oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich;
- 2) przestrzegać właściwego zachowania i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) usprawiedliwiać w wyznaczonym terminie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i reprezentować ją na zewnątrz;
- 5) respektować zarządzenia i postanowienia Dyrektora Szkoły, wychowawców i nauczycieli oraz przestrzegać postanowień statutowych;
- 6) nosić odpowiedni strój codzienny i galowy, dbać o jego czysty i schludny wygląd;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły;
- 8) ponosić odpowiedzialność za podjęte zobowiązania;
- 9) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności w szkole:

a) w razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat

b) nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności w dzienniku elektronicznym

c) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności w formie wiadomości do wychowawcy, przesłanej poprzez dziennik elektroniczny - wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia

d) wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie

e) w uzasadnionych okolicznościach, decyzją wychowawcy, usprawiedliwienie nieobecności może być przekazane osobiście przez rodzica lub telefonicznie;

11) poinformować pracodawcę i szkołę o nieobecności na praktyce zawodowej w dniu poprzedzającym nieobecność;

12) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

13) każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia:

a) strój codzienny:

- ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny; dowolny, ale nie ekstrawagancki

- nie powinien wzbudzać agresji wśród innych uczniów; jego elementy oraz dodatkowe wyposażenie, np. plecak, piórniki, etui na telefon, itp. nie mogą obrażać uczuć religijnych

innych osób, promować substancji odurzających i wskazywać na przynależność do gangów i sekt

- na terenie szkoły uczennice nie noszą zbyt krótkich spódniczek, bluzek odsłaniających brzuch, głębokich dekoltyw

b) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego zgodny z wymogami nauczycieli, po tych zajęciach uczniowie zmieniają swoją garderobę

c) strój galowy:

- dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie

- dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie garniturowe.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogocenne przedmioty przynoszone przez ucznia do szkoły.

4. Na zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz w bibliotece obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 42. 1. Na wniosek rodziców, w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym, uczniowi może być przyznane nauczanie indywidualne.

2. Dyrektor szkoły organizuje ww. nauczanie dokonując odpowiednich zmian w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny w oparciu o stosowne przepisy.

3. W przypadku uczniów przychodzących z innych szkół ewentualne zaległości wynikłe z różnic programowych są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów lub na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

4. Uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej tylko z powodów organizacyjnych i za zgodą rodziców.

§ 43. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- 2) rzetelną naukę i zachowanie;
- 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub lokalnej społeczności;
- 4) postawę służącą za wzór i godną naśladowania w określonych sytuacjach.

2. W zależności od rodzaju i wielkości zasług nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała Samorządu Klasowego lub Szkolnego udzielona na forum klasy, szkoły;
- 3) pochwała dyrektora udzielona indywidualnie, wobec klasy lub na forum całej społeczności szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny dla rodziców ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa lub puchar.

3. Prawo wnioskowania o nagrodę mają: SU po konsultacji z opiekunem SU lub Samorząd Klasowy po konsultacji z wychowawcą, wychowawca, dyrektor po konsultacji z wychowawcą.

4. Średnio na oddział klasowy przeznaczają się trzy nagrody.

§ 44. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie swoich obowiązków.

2. W zależności od rodzaju przewinienia karami są:

- 1) upomnienie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły udzielone indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) nagana wychowawcy lub Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły;
- 3) skreślenie z listy uczniów;
- 4) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej w SU wydane przez dyrektora szkoły po konsultacji z opiekunem SU.

3. W przypadku:

- 1) powtarzających się wykroczeń (np. palenie papierosów, bójki, znęcanie się nad innymi uczniami, itp.) Dyrektor Szkoły może nałożyć na ucznia obowiązek wykonania określonych prac na rzecz szkoły;
- 2) dewastacji mienia szkoły rodzice (prawni opiekunowie) pokrywają koszty naprawy;
- 3) posiadania, rozprowadzania, używania środków odurzających lub substancji psychotropowych lub środków zastępczych następuje wezwanie rodziców i powiadomienie policji.

4. Nagana wymaga wspólnej konsultacji wychowawcy i dyrektora i jest podawana do wiadomości rodziców ucznia.

5. Wnioskować w sprawie udzielenia kary może:

- 1) Samorząd Klasowy po konsultacji z wychowawcą;
- 2) Samorząd Uczniowski po konsultacji z opiekunem SU;
- 3) nauczyciel lub wychowawca;
- 4) dyrektor szkoły.

6. Uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od wymierzonej kary do:

- 1) dyrektora szkoły w przypadku ukarania przez wychowawcę;
- 2) kuratora oświaty w przypadku ukarania przez dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do ustosunkowania się do wymierzonej kary, powodując jej anulowanie lub podtrzymanie.

8. Udzielona prawomocna kara jest uwzględniana przy ustalaniu oceny z zachowania.

§ 45. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

2. Skreślenie następuje w wyniku decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przy zachowaniu procedur opisanych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji:

- 1) dwukrotnie udowodnionej kradzieży lub rozprowadzania narkotyków, dwukrotnego udowodnionego zażywania ich;

- 2) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu;
- 3) skazania prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły w § 41 ust. 2);
- 5) naruszanie nietykalności cielesnej innych osób;
- 6) rażących naruszeń innych ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznych.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 46. 1. 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 zespoły nauczycieli 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.

§ 47. 1. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie rzetelnie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie uczniów o jego postępach i poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 48. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 3) kryteriach oceniania z dodatkowych i dobrowolnych zajęć edukacyjnych;
- 4) kryteriach oceniania zachowania;

- 5) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.

3. Wywiązanie się nauczycieli z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest przez zapis w protokole zebrania rodziców.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów, a także kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem w protokole zebrania rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.

§ 49. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach (oceny bieżące, śródroczne, końcowe) w następującej skali:

- 1) ocenę celującą – 6 (cel) uzyskuje uczeń, który opanował w pełnym stopniu wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, selekcjonuje i hierarchizuje zdobyte wiadomości, formułuje przemyślane i oryginalne wnioski, wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych, potrafi samodzielnie formułować, pytania i rozwiązywać problemy, wykazuje inicjatywę i pomysłowość, ma krytyczne podejście do zagadnień poruszanych na lekcji, potrafi dyskutować, używa odpowiedniej argumentacji;
- 2) ocenę bardzo dobrą – 5 (bdb) uzyskuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań nietypowych, zastosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych;
- 3) ocenę dobrą – 4 (db) uzyskuje uczeń, którego poziom wiadomości i umiejętności umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań typowych;
- 4) ocenę dostateczną – 3 (dst) uzyskuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności i umożliwia mu to rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą – 2 (dop) uzyskuje uczeń posiadający poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala mu na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną – 1 (ndst) uzyskuje uczeń, którego poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwia uczenie się w klasie programowo wyższej.

3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

§ 50. 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, zadania w formie cyfrowej.

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 określonego działu lub okresowe, wypracowania).

5. Określa się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) sprawdziany okresowe - sumujące (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;
- 2) sprawdziany obejmujące wiadomości z materiału zrealizowanego w okresie dłuższym niż trzy lekcje, ale nie okresowe (klasówki), powinny być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego;
- 3) w razie nieobecności nauczyciela lub uczniów w dniu sprawdzianu termin uzgadnia się ponownie, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie;
- 4) kartkówki obejmujące materiał, z co najwyżej trzech lekcji przeprowadza się bez zapowiedzi, ocena z kartkówki ma rangę częściowej oceny z odpowiedzi ustnej;
- 5) w jednym dniu mogą być nie więcej niż 3 kartkówki;
- 6) jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić jeden sprawdzian (nie dotyczy sytuacji, kiedy termin sprawdzianu jest zmieniony na wniosek uczniów);
- 7) ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 8) nieobecność na lekcji, na której był przeprowadzony sprawdzian, powoduje konieczność zaliczenia treści, których dotyczył, w terminie ustalonym przez nauczyciela (chyba, że specyfika przedmiotu lub duża liczba ocen częściowych nie wymaga zaliczenia), niedotrzymanie ustalonego terminu zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia;
- 9) pisemne prace powinny być sprawdzone oraz przedstawione uczniom do wglądu, oddane w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, (przedłużony o nieobecność nauczyciela lub uczniów) chyba, że z przyczyn obiektywnych zajęcia nie odbywają się, wówczas na najbliższej lekcji po tym terminie;
- 10) w przypadku niedotrzymania terminu ocenę można wstawić do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia.

6. Prace pisemne przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego i na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub organów kontroli są im przedstawiane do wglądu.

7. Poszczególnym ocenom przypisuje się określony przedział procentowy opanowania treści materiału w następujący sposób:

Stopień	Zakres opanowania materiału
niedostateczny	od 0% do 29%
dopuszczający	od 30% do 50%
dostateczny	od 51% do 69%
dobry	od 70% do 89%
bardzo dobry	od 90% do 99%
celujący	100%

8. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne, dostosowując je do podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

9. W ciągu semestru uczeń w szczególnych przypadkach może zgłosić nieprzygotowanie, liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

10. W przypadku choroby trwającej, co najmniej jeden tydzień uczeń ma prawo na pierwszych lekcjach danego przedmiotu zgłosić nieprzygotowanie bez adnotacji w dzienniku.

11. Uczniowie klas pierwszych mają we wrześniu prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w trakcie, których nie otrzymują ocen niedostatecznych.

12. Pierwszy dzień po dłuższych wycieczkach jest dniem bez pytania na ocenę.

13. Nauczyciel przedmiotu określa zasady podwyższania proponowanej oceny śródrocznej (rocznej) i zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach.

14. Oceny z zachowania ustalane są przez wychowawcę klasy zgodnie z punktacją (§ 59 WO)

15. Wszelkie zmiany w WO wprowadzane są na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w postaci przyjętej na tym posiedzeniu WO funkcjonują w następnym roku szkolnym.

16. Zmiany w WO mogą nastąpić w dowolnym momencie roku szkolnego, jeżeli nastąpią zmiany w prawie oświatowym.

§ 51. 1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie cząstkowej 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.

§ 52. 1. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dokonują okresowej i 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.

§ 53. 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 śródrocznej lub rocznej z każdego przedmiotu jest minimalna liczba ocen, która równa jest ilości godzin w tygodniu danego przedmiotu plus dwie oceny.

3. Ocenę śródroczną 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”.

7. Dyrektor Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54. 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 nie wlicza się oceny rocznej z tych zajęć.

§ 55. 1. Nauczyciel na 3 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować uczniów o planowanej ocenie z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej jest zobowiązany przekazać rodzicom pisemną informację o proponowanych ocenach śródrocznych / rocznych ze wszystkich zajęć edukacyjnych. Przekazanie informacji odbywa się za pośrednictwem uczniów, za zwrotnym, pisemnym potwierdzeniem odbioru. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 1 do WO.

§ 56. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. 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.

3. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub inna osoba sprawująca funkcje kierownicze – przewodniczący;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.

6. Część pisemna trwa 45 minut i polega na rozwiązaniu 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.

7. 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.

8. Ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną.

9. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje w sekretariacie szkoły w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).

13. 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.

§ 57. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia, w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny śródrocznej / rocznej, 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 przeprowadzającymi 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; mogą być obecni rodzice / prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów.

7. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 56, punkty: 6, 7, 8).

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych 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.

§ 58. 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:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która przeprowadzi egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 56, punkty: 6, 7, 8) w składzie:

a) dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (decyduje głos przewodniczącego komisji) w składzie:

- a) dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze
- b) wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- c) pedagog
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- e) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Decyzję dyrektora szkoły dotyczącą rozpatrzenia skargi uczniów 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 7 dni od chwili uznania zasadności skargi.

5. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 59. 1. Ustala się Regulamin oceniania zachowania ucznia:

1) w koncepcji wychowawczej szkoły ocenianie zachowania uczniów ma następujące cele:

a) motywowanie uczniów do zachowania w życiu codziennym wysokich standardów kultury osobistej, przyjaznych stosunków międzyludzkich, wrażliwości na potrzeby i uczucia innych ludzi tak, aby stwarzać jak najlepszą atmosferę wspólnego życia i pracy społeczności szkolnej

b) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz unikanie powodowania zagrożeń

c) kształtowanie w uczniach – na miarę ich wieku – świadomości bycia odpowiedzialnym za własne czyny

d) uzyskiwanie pożądanых, pozytywnych zachowań uczniów, dzięki precyzyjnemu sformułowaniu oczekiwań szkoły wobec nich

e) zapewnienie wszystkim uczniom jak najlepszych warunków do nauki i osiągania sukcesów

f) wspieranie rozwoju osobowości uczniów poprzez docenianie ich aktywności społecznej, naukowej, kulturalnej i sportowej, wszelkich pozytywnych inicjatyw;

2) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i aktywności społecznej;

3) podczas ustalania oceny z zachowania szczególną uwagę zwraca się na:

a) kulturę osobistą

b) poprawność relacji ucznia w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników administracyjnych szkoły

c) systematyczność i sumienność w nauce

d) wytrwałość w rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień

e) troskę o zdrowie swoje i innych

f) dbałość o urządzenia i sprzęt szkolny

g) regularne uczestnictwo w lekcjach oraz wydarzeniach szkolnych;

4) w dzienniku elektronicznym nauczyciele mogą wpisywać uwagi dotyczące zachowania uczniów:

a) mogą to być zarówno uwagi dotyczące zachowań pozytywnych, jak i zachowania niepożądanego

b) na podstawie tych wpisów oraz wywiadu z nauczycielami, rozmowy z uczniem oraz grupą klasową, nauczyciel wychowawca ustala ocenę z zachowania dla poszczególnych uczniów;

5) kategorie możliwych zachowań i postaw oczekiwanych od ucznia ZSCKR w Lututowie:

- a) udział w olimpiadzie przedmiotowej i zawodach sportowych
- b) udział w konkursie szkolnym (dla miejsc punktowanych)
- c) czynny udział w zespole taneczno - wokalnym (w semestrze)
- d) funkcja w szkole
- e) funkcja w klasie
- f) pomoc podczas szkolnej imprezy
- g) praca na rzecz klasy
- h) praca na rzecz szkoły
- i) pomoc kolegom w nauce
- j) stosunek do obowiązków szkolnych
- k) 100% frekwencja
- l) praca na rzecz środowiska lokalnego
- m) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- n) dbałość o honor i tradycje szkoły
- o) dbałość o kulturę słowa i ubioru
- p) okazywanie szacunku innym osobom
- q) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę
- r) inne zasługi oraz pozytywne postawy i zachowania;

6) kategorie możliwych zachowań i postaw niepożądanych u ucznia ZSCKR w Lututowie:

- a) przeszkadzanie na lekcjach
- b) niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły
- c) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub pracowników szkoły
- d) ubliżenie koledze, zaczepki słowne
- e) zaczepki fizyczne
- f) bójka
- g) wulgarne słownictwo
- h) wrzaski na korytarzu
- i) brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych
- j) niszczenie mienia szkoły i prywatnego
- k) zaśmiecanie otoczenia
- l) nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję
- m) niewykonanie zobowiązania
- n) opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia
- o) wyłudzenie pieniędzy
- p) kradzież
- q) palenie papierosów
- r) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu
- s) stosunek do obowiązków szkolnych
- t) podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny
- u) nieodpowiedni strój codzienny
- v) niewyłączenie telefonu komórkowego na lekcjach, zajęciach i w bibliotece oraz na uroczystościach szkolnych
- w) nieprzestrzeganie zarządzeń Rady Pedagogicznej
- x) inne wykroczenia przeciw regulaminowi
- y) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych
- z) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych

aa) inne zachowania oraz postawy niepożądane;

7) decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca na podstawie informacji uzyskanej od rodzica, opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego osobiście;

8) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona z zalecanym ogólnikowym uzasadnieniem przyczyny nieobecności w terminie siedmiu dni od jej wystąpienia, w formie:

a) poprzez dziennik elektroniczny lub

b) pisemne usprawiedliwienie rodziców bądź opiekunów prawnych;

9) usprawiedliwienie musi wpłynąć do wychowawcy w ciągu 1 tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły;

10) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie

b) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia

c) istnieje uzasadnione podejrzenie, że nieobecność nie była usprawiedliwiona i usprawiedliwienie nie przedstawia stanu faktycznego zgodnego z prawdą;

11) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach poprzez wiadomość do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej z zalecanym podaniem powodu nieobecności;

12) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

c) dbałość o honor i tradycje szkoły

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

g) okazywanie szacunku innym osobom;

13) w szkole ustala się następującą śródroczną i roczną skalę ocen zachowania:

a) wzorowe

b) bardzo dobre

c) dobre

d) poprawne

e) nieodpowiednie

f) naganne;

14) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania i trybu odwoławczego od oceny określa wewnętrzne ocenianie, ustalone według następujących kryteriów:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto w szczególności:

- a) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w Szkole lub poza nią)
- b) bierze aktywny udział w życiu Szkoły, klasy i środowiska lokalnego
- c) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych
- d) godnie reprezentuje Szkołę
- e) ma co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności

f) nie ma wpisanych uwag dotyczących zachowań rażąco sprzecznych z zachowaniem postrzeganym za stanowiące wzór do naśladowania (bójka, kradzież, wulgarne słownictwo, picie alkoholu, palenie papierosów, używanie substancji niedozwolonych, oszustwo, w tym ściąganie na zajęciach edukacyjnych, dręczenie, podrobienie podpisu, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów, itp.);

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział
- b) ma co najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności
- c) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości
- d) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński, pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów
- e) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły
- f) dba o higienę i zdrowie (nie ulega nałogom);

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości
- b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz Szkoły i klasy
- c) dba o mienie społeczne i mienie Szkoły
- d) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów
- e) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły
- f) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział
- g) ma nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i jest przygotowany do lekcji
- b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce

- c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły
 - d) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie
 - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia Szkoły i mienia kolegów
 - f) ma nie więcej niż 24 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji
 - b) utrudnia prowadzenie zajęć
 - c) nie uzupełnia zaległości w nauce
 - d) używa wulgarnych słów, kłamie
 - e) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac, lub jego higiena osobista i ubiór budzą zastrzeżenia nauczycieli, wychowawców i kolegów
 - f) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) dopuszcza się jakiegokolwiek przemocy fizycznej lub psychicznej wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i personelu szkoły
 - b) pomimo swoich możliwości, na skutek własnej postawy uzyska bardzo słabe wyniki w nauczaniu (oceny niedostateczne)
 - c) destabilizuje w sposób świadomy jakiegokolwiek poczynania innych na rzecz szkoły społeczności lub przeszkadza w ich realizacji
 - d) niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów
 - e) pali papierosy, pije alkohol lub używa bądź rozprowadza środki odurzające, lub udowodniono mu wymuszanie pieniędzy lub kradzież
 - f) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

§ 60. 1. Procedura skreślenia z listy uczniów:

- 1) 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;
- 2) Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, która nie jest dla dyrektora wiążąca;
- 3) powyższy wniosek dyrektor przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje właściwą uchwałę;
- 4) w przypadku podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dyrektor wydaje pisemną decyzję rodzicom (prawnym opiekunkom) lub uczniowi (pełnoletniemu);
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń (pełnoletni) mają prawo do odwołania się od tej decyzji zgodnie z trybem postępowania.

§ 61. 1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 49 ust. 2, ustala się po każdym półroczu i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym półroczu.

§ 62. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Pozytywna ocena z pracy kontrolnej jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

3. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny, co najmniej dopuszczające.

4. Słuchacz, który nie spełnia warunków określonych w § 15 pkt 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 4, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno zima do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima do dnia 31 sierpnia.

7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

Rozdział 8

ZASADY WNOSZENIA I POSIADANIA PRZEZ UCZNIÓW ZSCKR W LUTUTOWIE LEKÓW, FARMACEUTYKÓW ORAZ SUBSTANCJI LUB MIESZANIN UŻYWANYCH DO LECZENIA, ZAPOBIEGANIA CHOROBY LUB DIAGNOZOWANIA ICH

§ 63. 1. Uczeń ma prawo wnieść do szkoły leki, które są mu potrzebne ze względu na stan zdrowia i tylko takie, pod warunkiem spełnienia odpowiednich formalności. Dotyczy to leków podawanych w przypadku chorób przewlekłych, jak i występujących sezonowo. W każdym z takich przypadków rodzic zarówno ucznia niepełnoletniego, jak i pełnoletniego ma obowiązek poinformować szkołę o leczeniu i podawanych lekach.

2. Uczeń może przyjmować w szkole leki samodzielnie, odpowiedzialność za ucznia przyjmującego je w taki sposób leży przede wszystkim po stronie rodziców, którzy powinni poinformować placówkę o chorobie dziecka, lekach i dawkowaniu. Rodzic w takim układzie przedstawia w szkole oświadczenie, że uczeń samodzielnie przyjmuje leki, zgodnie

z zaleceniami lekarza, i jest świadomy zarówno mechanizmu działania, jak i potencjalnych skutków ubocznych. (załącznik nr 1)

3. Jeżeli rodzic zgłosi w szkole, że uczeń powinien mieć podawane leki pod kontrolą, wtedy osoba wyznaczona przez dyrektora może to zrobić(zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami). Jednak każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore bądź chore sezonowo) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 2). Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

4. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 3).

5. Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu z dołączoną ulotką informacyjną i zaświadczeniem od lekarza, i otwarty dopiero w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora do podania leku. Leki w takich sytuacjach muszą być przechowywane w bezpiecznym, zamkniętym miejscu.

6. W sytuacji, kiedy rodzic nie dopełni w/w procedur szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania bądź samodzielnie przyjętego przez ucznia leku oraz wynikających z tego konsekwencji. W takim przypadku Rodzic nie może wszczynać roszczeń, ponieważ wszelkie informacje dotyczące podawanych leków powinien przedłożyć w szkole.

§ 64. 1. Podanie leków z pominięciem w/w procedur:

1) nauczyciel zgodnie z nowelizacją o ratownictwie medycznym, która obowiązuje od 30 maja 2025 roku może podać leki ratujące życie, nawet jeśli nie ma pisemnej zgody na podanie potrzebnego farmaceutyku, wystarczy, że lek został wcześniej przepisany uczniowi przez lekarza i znajduje się w miejscu zdarzenia:

a) adrenalina – jest stosowana w przypadku **wstrząsu anafilaktycznego**, na przykład po ukąszeniu owada, spożyciu alergenów lub kontakcie z lateksem. Jej szybkie podanie domięśniowo, za pomocą automatycznej strzykawki EpiPen, dosłownie ratuje życie;

b) glukagon – jest podawany w sytuacji **ciężkiej hipoglikemii**, która najczęściej występuje u osób chorych na cukrzycę. Glukagon można podać domięśniowo(preparat GlukaGen) lub donosowo (preparat Baqsimi);

c) midazolam lub diazepam Relsed, Buccolam – leki te pomagają przerwać napad padaczkowy i zabezpieczyć osobę przed konsekwencjami związanymi z przedłużaniem się tego stanu.;

d) salbutamol – ten wziewny lek stosowany jest w przypadku **zaostrzenia astmy**, skurczu oskrzeli i duszności. Działa na receptory znajdujące się w oskrzelach, prowadzi do ich rozszerzenia, a co za tym idzie przywraca możliwość prawidłowego oddychania;

e) nalokson – podawany w sytuacji **przedawkowania opioidów** – zarówno u osób uzależnionych, jak i przy przypadkowym spożyciu leków. Odwraca niepożądane działanie substancji.

§ 65. 1. Załącznik nr 1:

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA DOTYCZĄCE PRZYJMOWANIA LEKÓW PRZEZ DZIECKO

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne przyjmowanie poniżej wypisanych leków przez:

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Oświadczam, że znam właściwości oraz efekty uboczne przypisanych leków przez lekarza specjalistę oraz akceptuję przyjmowanie ich przez moje dziecko/podopiecznego.

Wyrażam zgodę na samodzielne i regularne przyjmowanie leków przez moje dziecko (podopiecznego) w określonej formie i sposobie dawkowania oraz biorę odpowiedzialność za dawkowanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza.

Tym samym zobowiązuję się do stałego kontaktu z nauczycielem odpowiedzialnym za opiekę w obszarze zdrowia oraz kontroli:

-przyjmowania leków przez dziecko

-dawkowania leków zgodnie z zaleceniami lekarza

-stanu użyteczności oraz ilości posiadanych leków

Uczeń zobowiązany jest również do natychmiastowego poinformowania nauczycieli i rodziców/opiekunów o jakichkolwiek działaniach niepożądanych związanych z zażyciem lekiem.

.....
.....

podpis rodzica/opiekuna

wychowawca

dyrektor szkoły

data

2. Załącznik nr 2:

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany
.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....
.....
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

3. Załącznik nr 3:

Załącznik nr 3

ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany
.....
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku
.....
.....
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....
(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły.

§ 67. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple technikum powinny mieć u góry nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, a u dołu nazwę szkoły; dopuszcza się stosowanie na pieczęciach skrótu nazwy szkoły - ZSCKR w Lututowie.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę placówki. Nazwa zespołu (pełna lub skrócona) umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

4. Świadectwa oraz duplikaty świadectw szkolnych wydaje się według obowiązujących aktualnie przepisów.

§ 68. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 69. 1. Do Statutu mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) organu nadzorującego;
- 4) na skutek zmian w przepisach.

2. Zmiany wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej szkoły.

3. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 70. 1. Statut obowiązuje: organy szkoły wymienione w rozdziale III, pracowników szkoły, wszystkich uczniów szkoły oraz ich rodziców.

2. Obowiązuje od 27 marca 2002 roku, ze zmianami.

3. Zmian i nowelizacji statutu dokonuje RP zgodnie z formami i procedurami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.

4. Statut jest udostępniony do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Robert Majchrowicz