ROZDZIAŁ I

# INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1.

1. Nazwa i siedziba technikum: Zespół Szkół Mechanizacji Rolnictwa w Piątku. Technikum w Piątku. Technikum ma siedzibę w Piątku, przy ulicy Kutnowskiej 19.

2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechanizacji Rolnictwa im. Bohaterów Walk nad Bzurą.

3. Technikum kształci w zawodach:

1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki – symbol cyfrowy zawodu – 311515;

2) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu – 343404;

3) technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu – 333107.

4. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum w Piątku;

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Piątku.

7. W latach 2019/2020 – 2022/2023 prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas

§ 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Łęczycki.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

# ROZDZIAŁ II

# CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3.

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum w szczególności realizuje następujące cele:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

6) uwzględnia indywidualne potrzeby uczniów i troszczy się o zapewnienie im równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych uczniów;

7) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniom w dobrym funkcjonowaniu   
w społeczności szkolnej;

8) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej i regionalnej, umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

9) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

10) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

11) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

12) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.

§ 4.

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;

2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

a) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

b) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 60% rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;

5. Szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień;

6. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe oraz przeciwdziałanie a także redukcję agresji i przemocy. Działania te realizowane są poprzez:

1) rozmowy z psychologiem szkolnym;

2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;

3) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;

4) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

7. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

# ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1.Technikum, jako szkoła publiczna, udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności

2) z niedostosowania społecznego

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym

4) ze szczególnych uzdolnień

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się

6) z zaburzeń komunikacji językowej

7) z choroby przewlekłej

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych

9) z niepowodzeń edukacyjnych

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny;

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;

3) zajęć specjalistyczno - socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) porad, konsultacji i warsztatów;

6) zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem   
o potrzebie kształcenia specjalnego);

8. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

10) realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego we współpracy z wychowawcami klas.

9. Dokumentacja z poradni psychologiczno – pedagogicznych (opinie, orzeczenia) dostarczana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia musi zostać odnotowana w dokumentacji szkoły.

10. Zajęcia specjalistyczne dokumentowane są w dziennikach papierowych.

Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum.

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANY TECHNIKUM

§ 5.

1. Organami technikum są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada pedagogiczna,

3) Rada rodziców,

4) Samorząd uczniowski.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim;

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

21) współpraca z pielęgniarką i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie danych osobowych ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

22) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Kierownik ds. kształcenia zawodowego.

§ 7.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzą Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy technikum;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwala Statut;

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

10. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 8.

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej każdego oddziału, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do Rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

5. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

6. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.

7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

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

9. Fundusze gromadzone przez Radę rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady rodziców.

§ 9.

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem będzie koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określi regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

6. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:

1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych;

3) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;

5) promowanie życia bez uzależnień.

7. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

8. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.

9. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

10.Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 10.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania   
w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile   
zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz nich, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyn konfliktu;

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami;

6. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Konflikty między nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu między nauczycielami a uczniami;

2) Dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

8. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzą:

1) przedstawiciele stron konfliktu;

2) mediator niezaangażowany w konflikt;

3) Dyrektor szkoły.

9. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

10. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

1) uczeń;

2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

3) Samorząd uczniowski;

4) Rada rodziców;

5) pracownik szkoły.

11. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

12. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor szkoły udziela kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

13. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

# ROZDZIAŁ V

# ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 11.

1.Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Koniec pierwszego semestru ustala się na drugi piątek roboczy stycznia.

3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady rodziców, Rady pedagogicznej i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizowania tych zadań.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

6. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;

2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;

4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość.

9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora~~.~~

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 14.

1. W technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:

1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;

2) pracowniami zajęć praktycznych;  
3) biblioteką szkolną;

4) gabinetem pielęgniarskim;

5) niepełnowymiarową salą gimnastyczną;

6) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi i szatnią;

7) gabinetem psychologa szkolnego;

4. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

5. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

6. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) utrzymywać w nich należyty porządek;

3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi ‒15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

3) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zgoda i opinia mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;

4) Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;

5) O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).

9. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenieuczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

1) dziennika elektronicznego Vulcan – moduł WIADOMOŚCI lub ZADANIA DOMOWE;

2) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online – platforma Teams;

3) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;

4) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

5) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

6) innych dydaktycznych materiałów wskazanych przez nauczyciela;

7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

12. Nauczanie zdalne ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny ( zajęcia on-line w czasie rzeczywistym) za pomocą platformy Teams.

13. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele mogą pracować z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów powinno odbywać się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan (moduł wiadomości lub praca domowa) lub platformy Teams (ogłoszenia w strumieniu lekcji lub zadaniach).

14. Nauczyciel sprawdza obecności uczniów:

1) na zajęciach on-line (na platformie Teams) - uczeń ma obowiązek potwierdzenia obecności głosem lub wpisem na kanale tekstowym lekcji;

2) na zajęciach „do pobrania” udostępnianych poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub platformę Teams;

15. Nauczyciel odnotowuje obecności uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym Vulcan.

16. Uczniowie mają obowiązek:

1) codziennego logowania się do dziennika elektronicznego i platformy Teams   
i sprawdzenia planu zajęć na dany dzień, odczytywania wiadomości, prac domowych, ogłoszeń;

2) Potwierdzania obecności na zajęciach:

a) na zajęciach on-line (na platformie Teams) - uczeń ma obowiązek potwierdzenia obecności głosem lub wpisem na kanale tekstowym lekcji,

b) na zajęciach „do pobrania” udostępnianych poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub platformę Teams - uczeń ma obowiązek odebrania wiadomości, pracy domowej, zadania, ogłoszenia w strumieniu w rzeczywistym czasie lekcji.

3) uczestniczyć w lekcjach on-line na platformie Teams;

4) podejmować aktywność określoną przez nauczyciela, potwierdzającą zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającą podstawę do oceny pracy ucznia.

17. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

18. Dodatkowo w przypadku zawieszenia zajęć z powodu zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego nieodpowiednia temperatura i organizacja imprez ogólnopolskich czy międzynarodowych, Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ma ustalić potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i w takiej sytuacji modyfikuje ten program.

19. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:

1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;

2) z urządzeń i sprzętu znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;

3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;

5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;

6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku;

7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;

9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy.

§ 15.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęczycy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;

3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 16.

1.Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2.Z biblioteki i jej zbiorów mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Technikum na zasadach określonych Regulaminem Biblioteki Szkolnej.

3.Głównymi zadaniami biblioteki są:

1) gromadzenie lektur szkolnych, literatury beletrystycznej i popularno-naukowej, opracowań metodycznych, materiałów audiowizualnych i czasopism;

2) opracowywanie zbiorów;

3) udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;

4) tworzenie warunków poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, korzystania z nowoczesnej technologii informacyjnej;

5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

6) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

4.Godziny pracy biblioteki dostosowane są do godzin pracy szkoły.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów czytelni;

3) wypożyczanie książek;

4) poradnictwo w zakresie doboru materiałów do referatów, prac pisemnych, lekcji itp.;

5) korzystanie z komputera – dokumentów audiowizualnych, płyt CD z programami komputerowymi.

6. Biblioteka szkolna jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli;

3) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

7. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

8. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą poprzez:

1) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;

2) pomoc w organizacji olimpiad, konkursów itp.;

9. Organizacja biblioteki

1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi

i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,

c) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,

d) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,

e) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń.

3) biblioteka gromadzi następujące materiały:

a) wydawnictwa informacyjne,

b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,

c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

d) książki pomocnicze,

e) literaturę popularnonaukową i naukową,

f) beletrystykę pozalekturową,

g) wydawnictwa albumowe,

h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,

i) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

j) metodyczne materiały dydaktyczno-wychowawcze wypracowane przez nauczycieli szkoły.

4) finansowanie wydatków:

a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i funduszu Rady Rodziców

b) działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

5) godziny pracy biblioteki (wypożyczalni i czytelni) ustala się tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i w czasie przerw. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum oraz w dzień wyznaczony na pracę porządkowo-inwentaryzacyjną.

10. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

1) praca pedagogiczna - nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni i klas

b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,

c) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelników,

d) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. aktualności kulturalnych, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),

e) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,

f) współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,

g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów opiekunami kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

2) prace organizacyjno-techniczne - nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,

b) gromadzić zbiory zgodnie z wymaganiami programowymi Szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,

c) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),

d) organizować warsztat działalności informacyjnej,

e) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, półroczną i roczną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,

f) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać półroczne,

i roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

g) doskonalić warsztat swojej pracy.

11. Prawa i obowiązki czytelników.

1) z biblioteki mogą korzystać:

a) uczniowie,

b) nauczyciele,

c) inni pracownicy szkoły,

d) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;

3) czytelnicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały;

4) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni;

W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń.

5) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie;

6) biblioteka wypożycza do domu także czasopisma i płyty CD z programami komputerowymi. Termin ich zwrotu ustala się z bibliotekarzem;

7) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;

8) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) korzystający

z biblioteki jest zobowiązany zwrócić taką samą albo inną książkę wskazaną przez bibliotekarza lub zwrócić jej obecną wartość;

9) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;

10) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych

z biblioteki:

a) nie wypożycza się książek czytelnikom mającym zadłużenie wobec biblioteki,

b) czytelnik ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan wypożyczonej książki,

c) wszystkie książki winny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;

2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;

3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;

4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;

5) biblioteka udziela nauczycielom, wychowawcom i rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;

6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami, wspólne organizowanie imprez czytelniczych;

7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

§ 17.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.

2. Formy opieki:

1) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga, psychologa oraz doradcy zawodowego;

3) udzielanie (w miarę możliwości finansowych szkoły) doraźnej pomocy finansowej;

4) umożliwienie korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem;

5) dostosowanie form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów.

§ 18.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do technikum na podstawie:

1)dokumentów;

2) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;

3) w przypadku uczniów szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydanego zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

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

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

4. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły,   
w której są organizowane te zajęcia.

5.Dla uczniów wymienionych w § 18 ust. 2, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

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

7. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu   
z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.  
  
8. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 18 ust. 3 i ust. 6, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 19.

1. Na terenie szkoły mogą działać koła przedmiotowe i zainteresowań, powołane na wniosek nauczyciela po akceptacji przez Dyrektora programów i celów działania.

2. Wychowanie do życia w rodzinie prowadzi się w cyklu kształcenia, jako zajęcia dodatkowe. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy. Uczniowie niepełnoletni uczestniczą w zajęciach po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców. Po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie sami decydują o udziale w zajęciach.

3. Nauka religii lub etyki odbywa się na życzenie rodziców w przypadku niepełnoletności uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń podejmuje decyzję sam. Życzenie to powinno być w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może być natomiast zmienione. Ocena z religii lub etyki wystawiana jest w skali ocen przyjętych w szkole, ma wpływ na średnią ocen.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych   
z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, również zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

§ 20.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 21.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, psychologa oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

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

§ 22.

1. W technikum tworzy się stanowiska:

1) Kierownika do spraw kształcenia zawodowego

2) Wicedyrektora – po spełnieniu warunków zawartych w art. 97 ustawy Prawo Oświatowe

2. Kierownik ds. kształcenia zawodowego podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.

3. Do zadań kierownika ds. kształcenia zawodowego należy :

1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;

2) organizacja i nadzór przebiegu egzaminu zawodowego;

3) organizacja i nadzór pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;

4) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie praktycznej nauki zawodu;

5) reprezentacja szkoły w kontaktach z pracodawcami;

6) pozyskiwanie funduszy w ramach projektów unijnych.

§ 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

4. Nauczyciele, poza zadaniami określonymi w ust. 3 oraz inni pracownicy szkoły, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W związku z powyższym:

1) nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. Zgłoszenie uwag należy złożyć u wychowawcy klasowego i fakt ten odnotować w dzienniku lekcyjnym;

2) nauczyciele powinni zwracać szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić dyżurującego przy wejściu głównym nauczyciela bądź upoważnionego pracownika obsługi;

3) dyżurujący nauczyciel bądź upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu głównym szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły z prośbą o podanie celu wizyty;

4) w razie potrzeby nauczyciele oraz pracownicy obsługi powinni zawiadomić   
o fakcie przebywania osoby postronnej na terenie szkoły Dyrektora lub Kierownika ds. kształcenia zawodowego lub skierować tę osobę do Dyrektora/Kierownika ds. kształcenia zawodowego;

5) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora/ Kierownika ds. kształcenia zawodowego o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów   
(np. wagarowanie, bójka, pijaństwo, nikotynizm, narkomania).

5. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) realizowania programu nauczania zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami oraz zarządzeniami, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących szkoły zgodnie z rozporządzeniami władz szkolnych, zarządzeniami lub poleceniami Dyrektora szkoły oraz ustaleniami Rady pedagogicznej;

2) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;

3) zapoznawania się z aktualnym stanem prawa oświatowego;

4) systematycznego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie   
z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;

6) powiadamiania uczniów o zagrożeniu niedostateczną oceną na miesiąc przed radą klasyfikacyjną i przekazania tej informacji wychowawcy klasy;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;

8) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów;

9) współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęczycy świadczącą kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności w rozwoju psychofizycznym uczniów oraz inną poradnią specjalistyczną;

10) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

11) organizowania konkursów szkolnych i/lub zawodów sportowych oraz przygotowywania uczniów do udziału w tych konkursach, a także do przygotowywania uczniów do udziału w konkursach szkolnych, olimpiadach przedmiotowych i/lub zawodach sportowych pozaszkolnych;

12) udzielania pomocy uczniom słabym w przezwyciężaniu trudności w nauce;

13) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

14) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia swojej wiedzy merytorycznej;

15) troski o poprawność językową uczniów;

16) nauczyciel, w ramach zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 0,5 godziny tygodniowo lub 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 24.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów;

2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

3. Ucznia pełnoletniego można zwolnić na jego prośbę.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, uprawniony do zwolnienia ucznia jest Kierownik ds. kształcenia zawodowego lub Dyrektor szkoły.

5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

8. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach lub innych wyznaczonych miejscach.

9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 25.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

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

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 26.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 27.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań asystenta międzykulturowego w szkole należy w szczególności :

1) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną;

2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły;

3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;

4) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym;

5) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;

6) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.

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

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności tych działań osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

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.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym,

8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym   
i pozaszkolnym uczniów,

9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

10) współudział w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

11) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Psycholog szkolny uczestniczy w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28.

1. Uczeń w Technikum ma prawo:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;

4) poszanowania swej godności;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski

8) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadkach trudności życiowych, materialnych, szkolnych;

9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się   
w organizacje działające na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

2) być przygotowanym do każdych zajęć;

3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

4) uczeń może nosić dowolny strój codzienny.

5) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.

Strój i wygląd ucznia na zajęciach edukacyjnych powinien korelować z powagą miejsca, jakim jest szkoła, nie może być wyzywający, prowokujący lub niechlujny. Ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch. Podczas pobytu w szkole istnieje zakaz noszenia nakryć głowy (np. czapki, kaptury, berety ).

6) Uczeń zobowiązany jest:

a) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, brać w nich aktywny udział, sumienie przygotowywać się do nich,

b) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, postępować uczciwie i być prawdomównym,

c) przestrzegać zasad higieny osobistej,

d) dostosować ubiór do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych

aktualnie zajęć.

7) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie/ biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, lub garnitur);

8) opis stroju i wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel;

9) wystrzegać się szkodliwych nałogów;

10) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

11) przedstawić wychowawcy klasy w terminie nie dłuższym niż do 10 dnia następnego miesiąca pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:

a) zaświadczenia lekarskiego (oryginał lub potwierdzona przez osobę uprawnioną kopia),

b) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności, w tym szczególnie nieobecności na pojedynczych lekcjach, oświadczenie może być złożone w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny i podpisane przez jednego z rodziców.,

c) oświadczenia ucznia pełnoletniego, przy czym uzasadnienie przyczyny nieobecności (w tym nieobecności na pojedynczych zajęciach) jest potwierdzone podpisem rodzica (prawnego opiekuna),

d) za prawdziwość podanej przyczyny nieobecności na lekcjach odpowiada osoba uprawniona do wystawienia oświadczenia (rodzic ucznia, uczeń pełnoletni).

12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

13) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

14) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

15) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;

16) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:

a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i koleżankom/kolegom,

b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

c) szanuje poglądy i przekonania innych,

d) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba ze szkodziłoby ogółowi, zdrowiu i życiu.

§ 29.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia,;

4) dzielność i odwagę;

5) przeciwstawianie się złu;

6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) ustna pochwała lub wyróżnienie udzielone w obecności społeczności szkolnej;

2) pisemna, w szczególności list gratulacyjny, dyplom uznania, adnotacja w dokumentacji szkolnej ucznia;

3) nagroda książkowa, pomoce edukacyjne, wyjazd edukacyjny;

4) finansowa w postaci nagrody pieniężnej.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 30.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) ustnym upomnieniem przez wychowawcę;

2) ustnym upomnieniem Dyrektora szkoły;

3) ustną naganą Dyrektora szkoły;

4) pisemną naganą Dyrektora szkoły przesłaną do rodziców (prawnych opiekunów). Każdą naganę należy wpisać do dziennika lekcyjnego (strona – notatki), pod wpisem umieszczamy datę, podpis osoby udzielającej nagany, podpis wychowawcy i rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;

5) przeniesieniem ucznia do innej szkoły;

6) skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym) z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

3. Tryb odwoławczy w przypadku składania skarg dotyczących naruszenia praw ucznia lub nałożonej na ucznia kary:

1) skargę składa uczeń lub/i jego rodzic (prawny opiekun) do Dyrektora szkoły;

2) skarga ma formę pisemną i jest podpisana przez skarżącego. Nie rozpatruje się skarg niepodpisanych;

3) Dyrektor szkoły rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;

4) przedmiotem skargi jest w szczególności naruszenie praw ucznia lub odwołanie od nałożonej kary;

5) Dyrektor szkoły, wydając zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, przeprowadza wcześniej postępowania wyjaśniające: np. rozmowy z zainteresowanym lub/i z innymi osobami związanymi z treścią skargi, mając jednak na względzie, że nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem;

6) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: pieczęć Szkoły, numer pisma, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne;

7) Dyrektor szkoły może przekazać skargę do załatwienia innemu organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu;

8) o przekazaniu sposobie załatwienia skargi zawiadamia się równocześnie skarżącego;

9) skargi składane i przekazywane do Dyrektora szkoły oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w Sekretariacie szkoły, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.

4. Kary stosuje się po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który ma prawo do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w przedmiocie ukarania.

5. Gradacja kar nie jest obowiązkowa, wybór rodzaju kary uzależniony jest od przewinienia.

6. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Łódzkiego Kuratora Oświaty

o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, jeżeli udzielanie kar lub upomnień określonych w Statucie szkoły nie dają rezultatu w przypadkach, gdy:

1) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu pozostałych uczniów lub pracowników szkoły;

2) uczeń działa w nieformalnych grupach lub wszedł w konflikt z prawem;

3) uczeń jest agresywny i wulgarny w stosunku do pozostałych uczniów i pracowników szkoły;

4) zachowanie ucznia narusza godność innych, udzielane uczniowi kary i upomnienia określone w statucie szkoły nie dają rezultatu.

7. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję

8. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach, gdy:

1) uczeń popełnił czyn podlegający Kodeksowi Postępowania Karnego;

2) uczeń popełnił czyn zapisany w ustawie zwanej Kodeksem Wykroczeń;

3) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i/lub bezpieczeństwu pozostałych uczniów i pracowników szkoły;

4) uczeń jest agresywny i wulgarny w stosunku do innych, a udzielane uczniowi wcześniejsze kary, określone w Statucie szkoły, nie przyniosły rezultatów;

5) uczeń dokonał rozboju lub pobicia na terenie szkoły;

6) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym i w czasie imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

7) sprzedaż narkotyków lub innych środków odurzających w szkole lub poza nią;

8) celowe niszczenie mienia szkolnego;

9) używanie obraźliwych słów, gestów lub czynów wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, zagrażających ich zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu albo uniemożliwiających wykonywanie obowiązków;

10) demoralizowanie młodzieży, np. niekonwencjonalne zachowania seksualne, szerzenie pornografii;

11) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie;

12) wyłudzanie pieniędzy lub innych korzyści materialnych;

13) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi, np. broni palnej, materiałów wybuchowych, broni białej (np. różnego rodzaju noży).

9. Dyrektor szkoły może przenieść ucznia do innej klasy na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.

10. Skreślenie ucznia z listy uczniów przez Dyrektora szkoły może nastąpić na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego. Opinia ta nie jest wiążąca, lecz bez niej dalsze postępowanie jest nieważne.

11. Skreślenie ucznia z listy uczniów przez Dyrektora szkoły może nastąpić na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, w przypadku gdy uczeń osiągnął frekwencję poniżej 50%, z czego ponad 50% stanowią godziny nieusprawiedliwione.

12. Przepis ujęty w ust. 10 i 11 nie dotyczą ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

W uzasadnionych przypadkach uczeń ten – na wniosek Dyrektora szkoły – może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

13. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może być złożony w formie ustnej

lub pisemnej na posiedzeniu Rady pedagogicznej.

14. O skreślenie ucznia z listy może wnioskować wychowawca klasy lub inni członkowie Rady pedagogicznej.

15. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia (chyba że czyn zagraża bezpieczeństwu otoczenia), w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31.

1. W wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów należy:

1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół z zeznań świadków;

2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;

3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia);

4) po spełnieniu warunków ujętych w pkt. 1-3 należy:

a) za wiedzą i zgodą Dyrektora szkoły zwołać posiedzenie Rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół; powinny się w nim znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały,

b) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania swoich rzeczników obrony   
(np. wychowawcy), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia się wyników w nauce, ale tylko zachowanie ucznia).

5) na posiedzeniu Rada pedagogiczna powinna przedyskutować:

a) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,

b) czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi,

c) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,

d) czy udzielano mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6) z posiedzenia Rady pedagogicznej sporządza się protokół uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały Rady pedagogicznej;

7) uchwała, o której mowa w pkt.6 musi zapaść przy zachowaniu quorum oraz powinna zawierać:

a) treść uchwały,

b) uzasadnienie,

c) wyniki głosowania.

8) stanowiący charakter uchwały Rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;

9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Rady pedagogicznej Samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;

10) na podstawie uchwały Rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia, o swojej decyzji –bez względu na to, czy jest to skreślenie ucznia z listy uczniów, czy nie - powiadamia ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów;

11) w przypadku podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowana decyzja musi być zgodna z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (ust.. 16 § 30). Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

a) numer (w szkole prowadzony jest rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),

b) podstawę prawną : Art. 39, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, właściwy paragraf statutu szkoły, numer uchwały Rady pedagogicznej z podanym dniem,  
c) treść decyzji,

d) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) i prawne (powołanie na zapis w statucie szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),

e) tryb odwoławczy - uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności – decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony) do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (Łódzkiego Kuratora Oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia (nie wydania decyzji).

12) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice; jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

13) Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o prawie do wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73. Kodeksu Postępowania Administracyjnego);

14) Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie wniesienia odwołania od decyzji zgodnie z pkt. 11 e;

15) Dyrektor szkoły ma obowiązek wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

16) Dyrektor szkoły ma obowiązek wstrzymać wykonanie decyzji w przypadku wniesienia odwołania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;

17) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualnie nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna, można ją jedynie zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym nie merytorycznym;

18) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

19) wykonanie kary, poza przewinieniem zagrażającym zdrowiu i życiu członków społeczności szkolnej, może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń pozyska poręczenie Samorządu klasowego lub Samorządu uczniowskiego;

§ 32.

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji podczas godzin dostępności nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia po dokonaniu podsumowania jego zaangażowania w życie szkoły, jego postawy, osiągnięć i uwag krytycznych.

§ 34.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 35.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Kierownika ds. kształcenia zawodowego.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 36.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;

2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;

3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;

4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane pocztą elektroniczną, sprawdziany online.

§ 37.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 38.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6,

2) stopień bardzo dobry 5,

3) stopień dobry 4,

4) stopień dostateczny 3,

5) stopień dopuszczający 2,

6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen cząstkowych.

§ 39.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie

6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 40.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: zebrania   
z rodzicami, indywidualne konsultacje, rozmowy telefoniczne.

1) Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych,   
nie później niż 14 dni przed terminem rocznego plenarnego posiedzenia Rady pedagogicznej. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po zaliczeniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału   
w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Roczna ocena klasyfikacyjna może odbiegać od oceny proponowanej o 1 stopień.

2) O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym lub nieklasyfikowaniu wychowawca (w porozumieniu z nauczycielem proponującym takie oceny) informuje ucznia na miesiąc przed terminem rocznego posiedzenia Rady pedagogicznej, a rodziców najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem rocznego plenarnego posiedzenia Rady pedagogicznej. Informacja przekazywana jest pisemnie.

2. Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca następnego roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

5. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;

3) systematycznie i zgodnie z poleceniem wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;

4) przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice składają, za pomocą wiadomości wysłanej e - mailem na adres szkoły lub pisemnie w sekretariacie szkoły, wniosek do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub proponuje podczas konsultacji w szkole termin dodatkowego przygotowanego przez siebie sprawdzianu.

1) Sprawdzian obejmuje:

a) formę pisemną,

b) formę ustną,

c) w przypadku plastyki zajęć praktycznych i informatyki, mogą to być również zadania praktyczne,

d) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim

ćwiczeń praktycznych.

2) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

3) Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.

4) Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.

5) Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.

6) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

7) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

5. Uczeń (lub jego rodzice), który otrzymał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3) Sprawdzian, o którym mowa w punkcie 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

4) W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

5) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

6) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 41.

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;

3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;

4) nie został ukarany karami statutowymi;

3. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

5. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

7. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych.

8. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

§ 42.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 3dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12.W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,

a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

§ 43.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej   
z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe będą przeprowadzane zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ IX

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 45.

1. Szkoła kształci uczniów w zawodach:

1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;

2) technik żywienia i usług gastronomicznych;

3) technik logistyk.

2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy może ustalić inne zawody niż określone w ust. 1 biorąc pod uwagę potrzeby rynku pracy.

3. Szkoła kształci słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w ramach kwalifikacji obowiązujących w zawodach określonych w ust.1.

4. Nauka odbywa się w szkole w oparciu o własną bazę; w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 46.

W zawodach:

1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;

2) technik żywienia i usług gastronomicznych;

kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego według planu zajęć ustalonego przez Dyrektora szkoły.

Kształcenie zawodowe praktyczne w zawodzie technik logistyk odbywa się w Zespole Szkół Mechanizacji Rolnictwa w Piątku.

3. Ilość dni w tygodniu przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne w danym oddziale określają ramowe plany nauczania.

§ 47.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na podstawie przyjętych w szkole programów nauczania w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.

3. Oddziały mogą być dzielone na zajęciach edukacyjnych zawodowych w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów organizowane mogą być w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) zajęć pozalekcyjnych z zakresu nauczanych w szkole przedmiotów zawodowych;

3) spotkań z przedstawicielami branżowego rynku pracy, w tym z pracodawcami;

4) spotkań z przedstawicielami powiatowych urzędów pracy;

5) projektów z zakresu przedsiębiorczości, biznesu i zarządzania oraz umiejętności zawodowych.

2. Szkoła w ramach pozyskanych środków zewnętrznych może organizować:

1) kursy i szkolenia dające dodatkowe kwalifikacje;

2) kursy podnoszące kompetencje zawodowe;

3) staże zagraniczne dla uczniów.

§ 49.

1. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę u pracodawców na podstawie zawartych umów.

2. Uczeń może przedstawić szkole własną propozycję miejsca praktyki zawodowej. Dyrektor szkoły weryfikuje dane miejsce praktyki i jeżeli przedstawiony pracodawca spełnia wymogi podstawy programowej, to je akceptuje.

3. Ilość godzin przeznaczonych na praktykę zawodową w danym oddziale określają ramowe plany nauczania.

4. Szkoła w ramach pozyskanych środków zewnętrznych może organizować praktykę zawodową poza granicami kraju.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

1.Prowadzenie dokumentacji:

1) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnych z obowiązującymi przepisami.

2) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami MEiN. Sprawy nieobjęte Statutem reguluje Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 09/2022/2023 z dnia 15.11.2023 r.