

**Statut**

**Zespołu Szkół**

**im. Józefa Wybickiego**

**w Ratajach**

## **Podstawa prawna**

Statut Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach został opracowany na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz.483).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148,1078,1287,1682,1681).
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245, 2432).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz.357).
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287).
7. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1980 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526).
8. Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 191, poz. 1134, z 2012 r. poz. 579, z 2013 r., poz. 628,1165, Dz. U. 2019 poz. 1111, 924).
9. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r., poz. 2137).
10. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 659).
11. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie karty” ( Dz. U. z 2011 r. nr 209 poz.1245).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591, Dz. U z 2013 r. poz. 532, Dz. U. z 2017 r. poz.1643).Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2019r. poz. 323)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 luty 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz.373).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36 poz. 155., Dz. U. z 2017 r. poz. 1147).

15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603, Dz. U. z 2002 r. poz. 432 ze zm., Dz. U. z 2016 r. poz. 1335).Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2019 poz. 1093).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz.1578),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2015 r. poz. 1113),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz.1652).
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 poz. 1569, Dz. U. z 2002 r. poz. 28).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2019 poz.1700 ).Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków ( Dz. U. 2019 poz.1780).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2017 poz. 1322, Dz. U. z 2011 r. Nr 175, poz. 1042).
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i maturalnego ( Dz. U. z 2019r. poz. 626).
23. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego. (Dz.U. z 2019 r. , poz. 325)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 691) z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U.2012 poz. 977 z późniejszymi zmianami).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej nieuspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. ( Dz. U. 2017r. poz. 356)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia ( Dz. U.2018 poz. 467).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
31. . Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.( Dz. U. 2019r. poz. 1707)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz.U. 2015 poz. 1248)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. ( Dz. U. 2019r. poz. 1641)
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r.zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. 2018 poz. 1533).
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. ( Dz. U.2018r. Poz. 2140).

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
Rozdział I	7
Przepisy definiujące	7
Rozdział II	8
Nazwa szkoły i podstawowe informacje o szkole	8
Rozdział III	10
Cele i zadania Zespołu Szkół	10
Rozdział IV	11
Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje	11
Dyrektor szkoły	11
Rada pedagogiczna	15
Rada rodziców	16
Samorząd uczniowski	17
Rozdział V	21
Organizacja Zespołu Szkół	21
Rozdział VI	22
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	22
Zakres działań doradcy zawodowego	27
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	28
Rozdział VII	31
Uczniowie szkoły	31
Rekrutacja do Zespołu Szkół	31
Prawa i obowiązki ucznia	31
Rozdział VIII	32
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	32
Zasady oceniania	32
Zasady klasyfikowania i promowania	32
Egzamin klasyfikacyjny	32
Egzamin sprawdzający	32
Egzamin poprawkowy	32
Kryteria ocen zachowania	33
Szczegółowe zasady oceniania i promowania w szkole	33
Zasady oceniania	33
Ocenianie	33

Klasyfikacja śródroczna i roczna	33
Rozdział XI	34
<b>ZDALNE NAUCZANIE</b>	34
<b>w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych     wynikających z epidemii COVID-19</b>	34
TRYB I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W NAUCZANIU ZDALNYM	34
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W TRYBIE MIESZANYM (HYBRYDOWYM)	35
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW I NAUCZYCIELI	36
MONITOROWANIE POSTĘPÓW ORAZ SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW	37
WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I EGZAMINU POPRAWKOWEGO	38
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO	39
ZAJĘCIA Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	39
ZAJĘCIA W ZAKRESIE NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO	40
Rozdział XII	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

#### **Przepisy definiujące**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach,
  - 6) organach szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora i radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach
  - 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów
  - 8) dzienniku - należy przez to rozumieć e-dziennik
2. Ilekroć w Statucie Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach jest mowa o Zespole Szkół, odnosi się to do wszystkich typów szkół publicznych dla młodzieży.

## Rozdział II

### § 2

#### Nazwa szkoły i podstawowe informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.
2. Siedziba Szkoły: Rataje, ul. Chodzieska 9, 64-800 Chodzież.
3. Zespół Szkół posiada sztandar z napisem „Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach” jako dowód tradycji szkoły i ceremoniał szkolny.
4. Organ prowadzący: Powiat Chodzieski, ul. Wiosny Ludów 1, 64-800 Chodzież
5. Zespół Szkół tworzą następujące typy szkół:
  - 1) szkoły ponadgimnazjalne:
    - a) czteroletnie technikum na podbudowie programowej gimnazjum o 4 - letnim cyklu kształcenia kształcące w zawodzie: technik informatyk, technik reklamy, w systemie stacjonarnym
  - 2) szkoły ponadpodstawowe:
    - a) czteroletnie licea na podbudowie programowej szkoły podstawowej o 4-letnim cyklu kształcenia, w systemie stacjonarnym
    - b) pięcioletnie technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej o 5-letnim cyklu kształcenia kształcące w zawodzie: technik informatyk, technik reklamy, technik fotografii i multimediiów, technik grafiki i poligrafii cyfrowej w systemie stacjonarnym
    - c) szkoła specjalna przysposabiająca do pracy dla uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym lub znacznym o trzyletnim cyklu kształcenia, w systemie stacjonarnym.
6. Szkoła prowadzi doksztalcenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych.
7. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Siedziba szkoły znajduje się w Ratajach przy ulicy Chodzieskiej 9.
9. Symbolami szkoły są sztandar oraz hymn.

#### Sztandar

- 1) Sztandar szkoły przechowywany jest w Izbie Pamięci. Opiekę nad nim sprawuje wyznaczony nauczyciel.
- 2) Sztandar szkoły używany jest podczas uroczystości szkolnych, państwowych i środowiskowych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie



uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów kończących szkołę, święto patrona szkoły, uroczystości związane ze świętami narodowymi, uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych, uroczystości pogrzebowe.

- 3) Sztandar uczestniczy również w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 4) Podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
  - a) Poczet sztandarowy wyłania się co roku spośród uczniów, w jego skład wchodzi chorąży oraz dwoje asystujących. .
  - b) Opis zachowania podczas uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego jest zawarty w ceremoniale szkoły.

10. Szkoła używa następujących pieczęci:

- 5) podłużna kauczukowa o treści:

Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego  
w Ratajach  
ul. Chodzieska 9, 64-800 Chodzież  
tel. (0-67) 2845-370  
ID 0000 94 751 NIP 764-23-37-288

- 6) duża okrągła metalowa z godłem w koronie i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W RATAJACH
  - 7) mała okrągła kauczukowa z godłem w koronie i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W RATAJACH
10. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. W szkole obowiązują legitymacje papierowe i e-legitymacje.

## **Rozdział III**

### **§ 3**

#### **Cele i zadania Zespołu Szkół**

### **§ 4**

#### **Cele i zadania realizowane przez Zespół Szkół**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

### **§ 5**

#### **Sposoby realizacji celów i zadań realizowanych przez Zespół Szkół**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

## **Rozdział IV**

### **§ 6**

#### **Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje**

1. Organami szkoły, wspólnymi dla wszystkich typów szkół wymienionych w § 1 jest:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców
  - 5) Współpraca organów szkoły

### **§ 7**

#### **Dyrektor szkoły**

- 1 Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły;
  - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w formie planowych i doraźnych działań ewaluacyjnych, kontrolnych i wspomagających, wynikających z potrzeb szkoły ,
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przysługuje mu prawo wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej do chwili wyjaśnienia sprawy;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 7) przyjmuje uczniów do szkoły;
  - 8) udziela zezwoleń uczniom na indywidualny program lub tok nauki (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 9) zwalnia uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby ucznia);
  - 10) dyrektor szkoły:
    - a) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach

wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

b) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

c) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ppkt a, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

11) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zwolnionego z zajęć ucznia, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

12) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli praw i obowiązków ucznia oraz innych wewnętrznych regulaminów;

13) wydaje zarządzenia wewnątrzszkolne;

14) zgłasza propozycje zmian w statucie oraz regulaminach szkoły;

15) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

16) zatwierdza plany pracy organizacji szkolnych i stowarzyszeń i organizacji (w części dotyczącej działalności na terenie szkoły);

17) wyraża zgodę na zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki;

18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

19) w terminie do 15 czerwca, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, jaki będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

21) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

22) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan

23) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania

24) określa w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w szkole, dostosowując zasady realizacji projektu do możliwości organizacyjnych i potrzeb szkoły.

25) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

26) przygotowuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

- a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
- b) uwarunkowania lokalne;
- c) miejsce zamieszkania uczniów;
- d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
- e) możliwości kadrowe.

Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców propozycję przedstawia do wyboru uczniom.

27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

28) uchwała w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, jeśli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą rodziców

29) dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

30) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

31) w przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą

rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka, współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych, administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 8

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły powołanym do analizowania, omawiania i rozstrzygania spraw z zakresu statutowej działalności szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem obrad. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

6. Rada pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły, bądź projekt jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany,
- 2) zatwierdza plany pracy szkoły,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) ustala kryteria oceniania i zachowania uczniów oraz tryb odwoławczy od tych ocen,
- 5) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- 6) ustala warunki i zasady przyznawania nagród i wyróżnień uczniom,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 10) wyraża zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

## § 9

### **Rada rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych 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 może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki
5. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego



środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4) opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady szkoły;

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Dyrektor może brać udział w zebraniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

## § 10

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski - jest reprezentantem ogółu uczniów. Tryb jego wyboru oraz zakres działania określa odrębny regulamin.

2. Na drodze demokratycznych wyborów ogół uczniów wybiera spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole opiekuna samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia.

3. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;

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

3) w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami

organizacyjnymi;

4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

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

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd wyłania przedstawicieli wolontariatu, których zadaniem jest koordynacja działań w zakresie wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

7. Samorząd Uczniowski opiniuje:

1) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej liceum w zakresie rozszerzonym;

2) skreślenie ucznia z listy uczniów;

3) oceny pracy nauczyciela o ile z wnioskiem takim wystąpi dyrektor szkoły.

8. Samorząd uczniowski opracowuje plan pracy, który przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły.

9. Dyrektor szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## § 11

### **Współpraca organów szkoły**

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym,

2) w sprawach istotnych dla funkcjonowania Szkoły Przewodniczący organów Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów

2. Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

1) dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące wszystkich pracowników szkoły.

2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego – w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków,

3) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

### 3. Rozstrzygnięcie konfliktów wewnętrznych w szkole:

Konflikty wewnątrz Zespołu Szkół rozstrzygane są następująco:

1) konflikt pomiędzy uczniami na terenie oddziału rozstrzygają w kolejności:

- a) samorząd klasowy i wychowawca ,
- b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
- c) wicedyrektor,
- d) dyrektor szkoły,

2) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają w kolejności:

- a) wychowawcy,
- b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
- c) wicedyrektor,
- d) dyrektor szkoły,

3) konflikt pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzygają w kolejności:

- a) wychowawca klasy,
- b) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,

- c) wicedyrektor,
  - d) dyrektor szkoły,
- 4) konflikt pomiędzy uczniem a wychowawcą rozstrzygają w kolejności:
- a) pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny,
  - b) wicedyrektor,
  - c) dyrektor szkoły,
- 5) konflikt pomiędzy rodzicami a nauczycielem rozstrzygają w kolejności::
- a) wychowawca i Rada Rodziców,
  - b) dyrektor szkoły,
- 6) konflikt pomiędzy rodzicami a wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły i Rada Rodziców,
- 7) konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 8) konflikt pomiędzy nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga powołany przez radę pedagogiczną zespół mediacyjny.
- 9) Konflikty rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron konfliktu oraz mediatora.
- 10) Termin posiedzenia jest ustalany wspólnie przez zainteresowane strony oraz mediatora.
- 11) Z polubownego posiedzenia sporządza się protokół, pod którym podpisują się strony konfliktu oraz mediator.
- 12) Protokół w terminie 5 dni od posiedzenia jest przedstawiany w wypadkach, o których mowa w §3.1 i §3.2 wicedyrektorowi, a w wypadkach §3.4 i §3.5 dyrektorowi szkoły.
- 13) W wypadku nierozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w §3.1, § 3.2, §3.3 oraz §3.4, §3.5, §3.6 organizowane jest następne posiedzenie zainteresowanych stron z udziałem kolejnego mediatora.
- 14) W wypadku braku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Zespołu Szkół stronom konfliktu przysługuje odwołanie do organów zewnętrznych

**Rozdział V**  
**Organizacja Zespołu Szkół**

§ 11

**Ogólne zasady organizacji Zespołu Szkół**

1. Kwestią regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### § 12

#### **Postanowienia ogólnego**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi oraz strukturę organizacyjną szkoły zawiera regulamin organizacyjny szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą odpowiadają za jakość i wyniki nauczania, a także za bezpieczeństwo powierzonych im pieczy uczniów.
5. Ilość etatów pracowniczych i stanowisk określa arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### § 13

#### **Zakres zadań wicedyrektora szkoły**

Kompetencje wicedyrektora szkoły ds. dydaktyczno – wychowawczych:

1. Współdziała z dyrektorem szkoły w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
2. Współdziała z dyrektorem szkoły w opracowaniu dokumentów i materiałów, które wymagają zatwierdzenia rady pedagogicznej.
3. Zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski wychowawców klas i nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad:
  - 1) realizacją programów nauczania;
  - 2) realizacją zadań i celów ustalonych w planie pracy szkoły;
  - 3) imprezami organizowanymi przez szkołę;
  - 4) organizowaniem pomocy materialnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji

materialnej;

5. Przeprowadza obserwacje lekcji i innych zajęć według planu obserwacji.
6. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych.
7. Współdziała we wdrażaniu treści i sposobów realizacji uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
9. Sprawuje nadzór w zakresie:
  - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć w szkole i organizowanych w szkole imprezach;
  - 2) bieżącego prowadzenia dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, wypełniania arkuszy ocen;
  - 3) poszanowania mienia szkolnego;
  - 4) przestrzegania regulaminu pracy przez personel obsługowy;
  - 5) układania, w uzgodnieniu z dyrektorem, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz rocznego planu pracy;
  - 6) organizowania zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela;
  - 7) zgłaszania wniosków dyrektorowi szkoły w sprawie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy.
10. Zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski w sprawach zwalniania, wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, wyróżnienia, karania oraz odznaczeń, nauczycieli i pracowników obsługi.
11. Realizuje doraźne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
12. Pełni obowiązki dyrektora szkoły w przypadku dyżurów kierowniczych, nieobecności lub choroby dyrektora szkoły.

## **Zakres zadań kierownika szkolenia praktycznego**

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

1. reprezentuje szkołę w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakładach pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
2. organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i nadzoruje ich prawidłowy przebieg oraz prowadzi obowiązkową dokumentację w tym zakresie,
3. współpracuje z rodzicami uczniów,
4. nadzoruje ubezpieczenie uczniów,
5. nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wypadkami uczniów,
6. nadzoruje postępowanie powypadkowe,
7. inicjuje konkursy z przedmiotów zawodowych w szkole,
8. hospituje lekcje przedmiotów zawodowych,
9. kontroluje podstawową dokumentację nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć praktycznych i inne),
10. nadzoruje prowadzenie kursów i szkoleń BHP,
11. nadzoruje prace komisji przedmiotów zawodowych,
12. organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
13. analizuje wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
14. nadzoruje prawidłowy sposób zredagowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
15. przygotowuje umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyki oraz odpowiada za przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów,
16. przygotowuje projekt zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć,
17. przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
18. nadzoruje współpracę Zespołu Szkół z innymi podmiotami w zakresie praktyk zamiejscowych lub zagranicznych,



19. hospituje zajęcia praktyczne i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów zajęć praktycznych,
20. wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i prowadzi arkusze spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
21. podejmuje działania w zakresie promocji szkoły,
22. ma prawo używać pieczętki imiennej „kierownik szkolenia praktycznego”,
23. wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

## § 14

### **Zakres zadań pedagoga**

Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2. określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
7. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania

dalszych działań.

9. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

10. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## § 15

### **Zakres działań psychologa szkolnego**

Do zakresu działań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,

2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,

3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

4. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,

5. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

6. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom,

7. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,

9. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,

10. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w

zakresie wychowania,

11. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
12. udział w opracowywaniu programów wychowawczo-profilaktycznego,
13. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
14. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

#### § 16

##### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

#### § 17

##### **Zakres zadań wychowawcy**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

#### § 18

##### **Zespoły nauczycielskie**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

#### § 19

##### **Zakres działań doradcy zawodowego**

- 1 Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się

oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny program doradztwa zawodowego,

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie zadań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wykonywanie działań wynikających z realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego.

## § 20

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

1 Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
  - a) planowe i systematyczne gromadzenie, księgozbioru, czasopism oraz różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych, zgodnie z potrzebami czytelników,
  - b) udzielanie informacji o nowych nabytkach biblioteki,
  - c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - d) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - f) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - g) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
  - h) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu lub w formie wypożyczeń indywidualnych albo dla klas na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - i) inwentaryzację i systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zużyciem;

- j) dokonywanie selekcji pozycji zbędnych lub zniszczonych,
  - k) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców, zespołów przedmiotowych oraz opracowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności biblioteki,
  - l) prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki i pracy bibliotekarzy.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - b) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcia do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - b) poradnictwo w doborze lektury,
  - c) prowadzenie przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych,
  - d) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - e) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej,
  - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
- 4) realizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych, recytatorskich, wystaw i kermaszy,
  - b) udział w ogólnopolskich akcjach i programach czytelniczych,
  - c) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,

d) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

- 2 Inne obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) organizowanie i powielanie dla potrzeb nauczycieli materiałów dydaktycznych;
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - 4) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
  - 5) dbanie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
  - 6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
  - 7) wykonywanie innych zaleceń Dyrektora wynikających ze specyfiki funkcjonowania szkoły.
- 3 Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki szkolnej.
- 4 Czas pracy bibliotekarza dostosowany jest do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5 Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### § 21

#### **Rekrutacja do Zespołu Szkół**

1. Kwestię regulują opracowane corocznie *Wewnętrzne zasady rekrutacji do Technikum i Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.*

#### § 22

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

#### § 23

#### **Nagrody i kary**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

§ 24

#### **Zasady oceniania**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 25

#### **Zasady klasyfikowania i promowania**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 26

#### **Zasady uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 27

#### **Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminów**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 28

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 29

#### **Egzamin sprawdzający**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 30

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół



§ 31

### **Kryteria ocen zachowania**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 31

### **Szczegółowe zasady oceniania i promowania w szkole**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 32

### **Zasady oceniania**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 33

### **Ocenianie**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

§ 34

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Kwestię regulują statuty poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół

## **Rozdział XI**

### **ZDALNE NAUCZANIE**

#### **w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19**

##### § 35

#### **TRYB I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W NAUCZANIU ZDALNYM**

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

2. Zadania realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg trybu:

1). Zadania wychowawcze oraz porady i konsultacje odbywają się w trybie on-line poprzez panel wiadomości w e-dzienniku oraz platformę Teams.

Nauczyciel, a w szczególności wychowawca, pedagog, psycholog, nauczyciele i inni specjaliści są zobowiązani do powiadomienia uczniów i rodziców o godzinach, w których świadczą pracę w zakresie zadań wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przyjmuje się, że praca ww. nauczycieli odbywa się w godzinach określonych aktualnym planem lekcji oraz planowymi godzinami konsultacji. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może ustalić inne godziny komunikacji z uczniami.

2). Zajęcia dydaktyczne odbywają się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość i mogą być realizowane wg następujących sposobów:

a) Lekcji on-line w czasie rzeczywistym na platformie Teams wg ustalonych zasad:

Liczba godzin lekcyjnych na platformie Teams realizowana będzie proporcjonalnie do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu:

- 1 h lekcyjna w tygodniu – 1 h w tygodniu realizowana będzie w formie on-line

- 2 h lekcyjne w tygodniu – 1 h on-line, 1 h w formie zadań i pracy własnej ucznia

- 3 i więcej godzin lekcyjnych – minimum połowa odbywać się będzie w formie on-line, pozostałe godziny w formie pracy własnej ucznia, zadań, itp. według wytycznych nauczyciela

b) Materiałów i narzędzi oraz zadań przygotowanych przez nauczyciela, lub udostępnionych przez niego np. na platformie Teams

c) inne

- 3). Zajęcia dydaktyczne w formie on-line odbywają się według ustalonych zasad:
- a) jedna lekcja on-line trwa od 30-60 minut
  - b) przerwa między lekcjami on-line trwa 10 minut
  - c) dziennie odbywa się 5 lekcji w formie on-line przypadających na jednego ucznia
  - d) aktualny harmonogram na bieżący tydzień opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami
- 4). Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne komunikuje się z uczniami poprzez panel wiadomości w e-dzienniku i tam ustala sposób realizacji zadań na jedną lub wiele jednostek lekcyjnych, nie więcej jednak niż na jeden tydzień.
- 5). Nauczyciel winien zasadniczo komunikować się z uczniami danej klasy wg obowiązującego planu zajęć. Wszelkie zmiany w tym zakresie należy uzgadniać ze wszystkimi członkami klasy lub grupy.
- 6). Nauczyciel winien być dostępny dla uczniów on-line w godzinach swoich zajęć dydaktycznych wg obowiązującego planu. Dostępność on-line oznacza obowiązek odpowiadania, jeżeli to możliwe, w czasie rzeczywistym na pytania i rozwiązywanie problemów uczniów, z zachowaniem właściwego porządku.

## § 36

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W TRYBIE MIESZANYM (HYBRYDOWYM)

1. Zadania realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla wyznaczonych oddziałów klasowych oraz równolegle dla pozostałych oddziałów klasowych w trybie stacjonarnym w szkole.
- 1). Przyjmuje się następujące warianty:
- a) uczniowie klas pierwszych oraz klas maturalnych mają obowiązek nauczania stacjonarnego, natomiast pozostałe klasy uczestniczą w zajęciach zdalnych
  - b) wyznaczone oddziały klasowe mają obowiązek nauczania stacjonarnego, pozostałe klasy uczestniczą w zajęciach zdalnych
- 2). Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne zdalnie dla wybranych zespołów klasowych, realizuje je stacjonarnie w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Obowiązki ucznia:
- 1). Uczeń ma obowiązek odczytywać wiadomości od nauczyciela i być gotowy do wykonywania zadań zgodnie z obowiązującym go planem.

- 2). Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line, jeżeli zostały zaplanowane przez nauczyciela.
- 3). Uczeń ma obowiązek wywiązywania się z zadań określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 4). Uczeń może być oceniony za swoje zaangażowanie w kształcenie na odległość z danego przedmiotu w zakresie formy „aktywność”.
- 5). Wszelkie problemy sprzętowe i komunikacyjne uczeń winien zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu lub wychowawcy poprzez panel w e-dzienniku.

### § 37

#### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW I NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele mogą przebywać na terenie szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa
2. Nauczyciele w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły mogą korzystać z zasobów sprzętowych szkoły, w jej siedzibie lub poza nią, jeżeli jest to niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
3. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach /grupach/ z danego przedmiotu nie może przekraczać zakresu zaplanowanego w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału /grupy/ na danym etapie kształcenia.
4. Nauczyciel planując zadania dla uczniów winien uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a także ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć oraz sytuację rodzinną ucznia.
5. Wychowawca klasy powinien na bieżąco monitorować sytuację dydaktyczno – wychowawczą swoich uczniów i w razie potrzeby udzielać im pomocy, a także, gdy sytuacja tego wymaga zwracać się o pomoc do pedagoga i psychologa szkolnego, a także informować o nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa psychofizycznego uczniów Dyrektora Szkoły.
6. Pedagog i psycholog szkolny winni pozostawać na bieżąco w kontakcie z wychowawcami, rodzicami i uczniami i w razie potrzeby udzielać im niezbędnego wsparcia.

### § 38

## MONITOROWANIE POSTĘPÓW ORAZ SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

1. Podczas realizacji zadań dydaktycznych obowiązują nadal Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, które stanowią załącznik do Statutu Zespołu Szkół w Ratajach. Niektóre zadania mogą być jednak dostosowane do kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele winni na bieżąco monitorować postępy ucznia oraz weryfikować jego wiedzę i umiejętności, poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego, a w szczególności:
  - 1). Promować pracę i postępy ocenianego oraz motywować go do dalszych działań.
  - 2). Mobilizować do rozwoju, wskazując wyraźnie uczniowi co osiągnął, co zrobił, co potrafi, pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez wskazywanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
  - 3). Informować o tym, czy aktywność i postępy doprowadzą ucznia do celu, do którego zmierza, czy też są jakieś trudności, które koniecznie powinien pokonać na tej drodze, jaki jest jego poziom osiągnięć edukacyjnych.
  - 4). Dostarczać uczniowi, rodzicom ucznia/prawnym opiekunom i w razie potrzeby, wychowawcy informacji o postępach i trudnościach ucznia.
3. Uczniowie mogą podlegać ocenie za zaangażowanie we własny rozwój oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających z nauczania na odległość.
4. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w nauce w sposób ciągły poprzez dostęp do dziennika elektronicznego wraz z aktualną średnią punktów bieżących, która stanowi podstawę wystawienia semestralnej i rocznej oceny proponowanej. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są również informowani w sposób ciągły poprzez dostęp do dziennika lekcyjnego o wzmocnieniach pozytywnych i negatywnych (udzielonych pochwałach, naganach) oraz frekwencji, które stanowią podstawę wystawienia semestralnej i rocznej przewidywanej oceny zachowania. Dla uzyskania prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego uczniowie i rodzice mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z postęпами i średnią punktów z poszczególnych przedmiotów. Brak bieżącego sprawdzania osiągnięć nie stanowi podstawy do kwestionowania prawidłowej informacji o postępach ucznia.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia

przesłanego drogą elektroniczną.

6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu.

7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, mogą podlegać ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona wartością punktową.

8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

## § 39

### WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I EGZAMINU POPRAWKOWEGO

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny.

1). W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WZO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

2). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.

3). Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.

4). Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi, w terminie zgodnym z zasadami zawartymi w WO.

5). Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

#### 2. Egzamin poprawkowy.

1). W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w WO, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe

w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

#### § 40

### SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Nauczyciele i inny pracownicy pedagogiczni dokumentują realizację swoich działań poprzez:
  - a) Dziennik elektroniczny Vulcan
2. Nauczyciel dokumentuje swoje zadania wpisując:
  - a) Temat odbytej lekcji
  - b) Oceny bieżące
  - c) Uwagi i inne informacje dotyczące zachowania.
3. Dokumentowanie pracy winno odbywać się zasadniczo w czasie rzeczywistym.
4. Nauczyciel odnotowując obecność ucznia podczas lekcji on-line, wpisuje w dzienniku elektronicznym „•” (obecność) i „-” (nieobecność), natomiast gdy wysyła uczniom zadania i materiały do pracy samodzielnej, wpisuje „zn”, co oznacza zdalne nauczanie.

#### § 41

### ZAJĘCIA Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
  - 1). teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2). zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
2. Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji przez nauczyciela prowadzącego w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana w bieżącym roku szkolnym, a część kształcenia niemożliwa do realizacji może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych.
3. W przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki realizuje się do końca bieżącego roku szkolnego.

## § 42

### ZAJĘCIA W ZAKRESIE NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w formie indywidualnej komunikuje się poprzez panel wiadomości w e-dzienniku i ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka formy, metody i sposób realizacji zadań.
2. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub w trybie lekcji on-line, jednak formy sprawdzające dla ucznia odbywają się w bezpośrednim kontakcie.
3. Uczeń ma obowiązek odczytywać wiadomości od nauczyciela i być gotowy do wykonywania zadań zgodnie z obowiązującym go planem.
4. Pedagog i psycholog szkolny winni pozostawać na bieżąco w kontakcie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniami, a w razie potrzeby udzielać im niezbędnego wsparcia.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 43

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy szkoły.

## § 44

1. Dokumentacja szkolna prowadzona jest i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 45

- 1 Statut Szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
- 2 Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej i przyjmowane są uchwałą.



- 3 Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
- 4 Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
- 5 Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej zmianie.
- 6 Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.