

*Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Aleksandra w tochowskiego
w Gołtczy nie.*

STATUT BRAN OWEJ SZKOŁY I STOPNIA w Gołtczy nie



Gołtczyn, 2020 r.

Rozdział Informacje o szkole

- § 1. 1. Bran owa Szkoła I Stopnia w Gołtczy nie jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedziba Bran owej Szkoły I Stopnia - ul. Ciechanowska 18 b, Gołtczynna, 06-430 Sośki.
3. Bran owa Szkoła I Stopnia w Gołtczy nie wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Wi tochowskiego w Gołtczy nie.
4. Organem prowadzącym Bran ową Szkoła I Stopnia jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie.
5. Szkoła u ywa pieczęci urzędowych okręgów (dużej i małej) o treści: Bran owa Szkoła I Stopnia w Gołtczy nie.
6. Szkoła u ywa pieczęci nagławkowej o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wi tochowskiego BRAN OWA SZKOŁA I STOPNIA.
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły Zespół Szkół CKR w Gołtczy nie.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 2. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, umożliwiający przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi trzy lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada wiadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz za wiadczenie lekarskie zawierający orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
- § 3. Bran owa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
1. Mechanik ó operator pojazdów i maszyn rolniczych.
 1. Ogrodnik.
- § 4. Szkoła kształci uczniów w systemie dziennym.

Rozdział

Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

4. Szkoła, wspiera przedsięwzięcia i samodzielnie w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

5. Szkoła dąży do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do polepszenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uwarunkowanych za nich potrzeb dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowywanie treści, metody i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) organizacja praktycznej nauki zawodu;

- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie nauczyciela rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnościami, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

3. Długość do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły koreluje z jak najwyższym poziomem osiągnięcia zakładanych celów i uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 7. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnoza potrzeb i problemów społeczno-szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczno-szkolnej zespół wychowawczy opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa odrębne przepisy.

§ 8. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodę rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciami ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 9. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest wyrażenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Wyrażenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być powtarzane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określa odrębne przepisy.

§ 10. 1. Dla uczniów szkoły organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowe.
3. Uczniowie uczestniczą w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

- § 11. 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwości rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
 3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
 4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
 5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

- § 12. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw między lekcyjnych w taki sposób, aby umożliwiała uczniom spokojnie posiedzieć na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć tych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjazdów grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjazdów grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołę.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

- § 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej specjalistycznego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Zakład Opieki Zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Opieką zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka.

4. Pielgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnościami.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 14. 1. Organami Branżowej Szkoły I Stopnia są:

- 1) Dyrektor,
- 1) Rada Pedagogiczna,
- 2) Rada Rodziców,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 15. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i załączników oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Branowej Szkoły I Stopnia;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje ją radzie pedagogicznej.
 7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
 - 2) ocen realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa o wiatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym o wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
 8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 16. 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Zastępca wicedyrektora wykonuje czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzystając z pieczęci o treści: Wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 17. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołotczyźnie.

3. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

4. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów branżowej szkoły I stopnia.

5. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiału edukacyjnych i materiałów wycieczkowych.

6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie przyjmowanie rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 15 ust. 6 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

8. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołotczyźnie, który określa:

- 1) organizacja zebrania ;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 18. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców Branowej Szkoły I Stopnia wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołotczyźnie.
3. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
4. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołotczyźnie.
5. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
6. Kompetencje, stanowiska i opiniodawcze rady rodziców określa ustawa.
7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
8. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działań, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej zespołu szkół.
11. Dokumentacja związana z działalnością rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 19. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Samorząd Uczniowski Branowej Szkoły I Stopnia wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wi tochowskiego w Gołczyńcu.
3. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wybierane na zebraniach klasowych w pierwszych dwóch tygodniach września;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wi tochowskiego w Gołczyńcu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współpracy z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu.
8. Dyrektor szkoły zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 20. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 21. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążyć do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział wzięć wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczą w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział Organizacja szkoły

- § 22. 1. Szkoła jest jednostką ferie. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniu oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
 3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
 6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.45.
 8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
 10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym wyjazdów zagranicznych.

12. Formami krajoznawstwa i turystyki są :

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane są w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 23. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizację pracy Ośrodka Szkolenia Kierowców, szczególne zasady funkcjonowania Ośrodka określone przepisami;
- 5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 6) przydział wychowawców do oddziałów;
- 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
- 8) organizację biblioteki szkolnej;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstaw organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

- § 24. 1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
 3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel wskazany przez dyrektora.
 5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określa odrębne przepisy.

- § 25. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jak jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw uczynliwej i otwartej na potrzeby innych.
 3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
 4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
 5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
 6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
 7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

- § 26. 1. Biblioteka szkolna jest pracowni pełniąca rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
 3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
 4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
 5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały wyceniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wyceniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rad rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany księzek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem i bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem i bibliotekarzem w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 27. 1. Dla uczniów uczących się w szkole prowadzony jest internat.

2. Do zadań internatu należą:

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

3. Internat zapewnia:

- 1) zakwaterowanie i całonocną opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.

4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu.

5. Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza.

6. Grupa wychowawcza w internacie opiekuje się wychowawcą grupy wychowawczej.

7. Wychowawcy internatu realizują zadania wychowawcze i profilaktyczne współpracując z rodzicami uczniów, wychowawcami klas oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

8. Wychowawcy internatu opracowują dla swoich grup program pracy wychowawczo-profilaktycznej.

9. Szczegóły funkcjonowania internatu określa Regulamin internatu wydany przez dyrektora w formie zarządzenia.

Rozdział

Nauczyciele i inni pracownicy

- § 28. 1. W szkole zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudniają się na stanowiskach pracy:
- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) pracownicy administracji;
 - 5) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
- 1) kierownik internatu;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) kierownik gospodarczy.
- § 29. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności ci:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych im do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne przestrzeganie wyznaczonych dyktand;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjątkowych przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujące się w nich sprzęty i wyposażenie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 30. 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjątkowych przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązków nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkania z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnego rodzaju zespołowe integrujące oddziały klasowe.

§ 31. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wartości kulturowe i społeczne;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów; analizowanie obowiązków w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wiceniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wyposzczenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wyposzczenie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wiceniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 32. 1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 33. 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

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

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć ;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie biegu pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

- § 34. 1. Podstawą ustalania w szkole półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułuje wymagania określając poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (półroczne i roczne).
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Rodzice otrzymują wyżej wymienioną informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadając orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadając opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazując na potrzeb takiego dostosowania ó na podstawie tej opinii;
- 4) obj tego pomoc psychologiczno-pedagogiczn w szkole ó na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych mo liwo ci psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadaj cego opini lekarza o ograniczonych mo liwo ciach wykonywania przez ucznia okre lonych wicze fizycznych ó na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymaga edukacyjnych do mo liwo ci ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiej tno ci i wiadomo ci na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 2) zadawania prac domowych;
 - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiej tno ci.

- § 35. 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zach cania uczniów do wzmo onej pracy nad sob .
2. Ocena z zachowania powinna utrwała i nagradza postawy pozytywne, a eliminowa te, które w spo eczno ci szkolnej zosta y uznane za niew a ciwe.
 3. Kryteriami oceniania zachowania s :
 - 1) sposób wywi zywania si z obowi zków ucznia, w tym:
 - a) w a ciwego zachowania podczas zaj edukacyjnych i przerw;
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecno ci, w okre lonym terminie i formie;
 - c) przestrzegania zasad ubierania si uczniów na terenie szko y;
 - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urz dze elektronicznych na terenie szko y;
 - e) w a ciwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szko y oraz pozosta ych uczniów;
 - 2) sumiennie w wywi zywaniu si z zada zespo ych realizowanych w szkole;
 - 3) dba e o bezpiecze stwo i zdrowie w asne oraz innych osób;
 - 4) troska o mienie szkolne i w asne.
 4. Szczegó e kryteria oceny z zachowania zawieraj Š Szkolne kryteria oceny z zachowania o opracowane przez zespo ychowawczy.

- § 36. 1. Ocenianie bieżeń z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności, poprzedzonych lekcjami powtórczeń;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał;
 - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawi ocenę.
6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 5.
9. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
10. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.
11. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wyżywiania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środkach wychowawczych.

- § 37. 1. Ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem sytuacji, gdy ocenę ustala więcej niż jeden nauczyciel.
2. Ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 3. Przy ustalaniu ródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
 4. Najpóźniej 21 dni przed ródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej ródrocznej ocenie z zachowania. Informacja ma formę wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
 5. Najpóźniej 2 dni przed ródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani do wystawienia uczniowi ródrocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i

dodatkowych oraz o przewidywanej ródroczej oceny z zachowania. Informacja ma form wpis w dzienniku elektronicznym w rubryce šocena klasyfikacyjnaö.

6. Najpó niej 21 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy s zobowi zani poinformowa ucnia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zaj obowi zkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Informacja ma form wpis w dzienniku elektronicznym w rubryce šocena przewidywanaö.
7. Najpó niej 2 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy s zobowi zani do wystawienia uczniowi rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zaj obowi zkowych i dodatkowych oraz o rocznej oceny z zachowania. Informacja ma form wpis w dzienniku elektronicznym w rubryce šocena klasyfikacyjnaö.
8. Przewidywane ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zaj edukacyjnych, zaj dodatkowych oraz zachowania mog by podwy szone na zasadach okre lonych przez nauczyciela, który ustaliłan ocen .
9. Zastrze enia dotycz ce procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zaj obowi zkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odr bnych przepisów.
10. Szczegółwy harmonogram dziań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji ródroczej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

§ 38. 1. Ucze i jego rodzice mog wyst pi do dyrektora z wnioskiem o podwy szenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zaj edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpó niej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Warunkiem podwy szenia oceny z zaj edukacyjnych, przez ucnia, jest przyst pienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie si wiadomo ciami i umiej tno ciami na poziomie oceny, o któr ucze si ubiega zgodnie z wymaganiami danego przedmiotu.

3. Ustalenie oceny wy szej ni przewidywana nast puje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o której ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzypięciorobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treści zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie przedstawi przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o której wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w „Szkolnych kryteriach oceny z zachowania”;
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi :

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny lub nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 39. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym. Przekazanie informacji może odbyć się poprzez dziennik elektroniczny.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustalone oceny, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być skserowane i fotografowane.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibę ;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad kultury;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) współuczestniczenia w życiu szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku koniecznej potrzeby.

§ 42. 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku naruszenia jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. To samo ucznia składającego skargę na naruszenie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę .
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę szkolną .
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43. 1. Do obowiązków ucznia należą:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

- 2) usprawiedliwienie ka dej nieobecno ci na zaj ciach;
- 3) systematyczne uczenie si i podnoszenie swoich umiej tno ci;
- 4) odnoszenie si z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szko
- 5) przestrzeganie zasad bezpiecze stwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porz dek i d w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higien osobist , bezpiecze stwo w sne i kolegów;
- 9) nieuleganie na ggom i przekonywanie innych o ich szkodliwo ci;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru okre lonego w rozdziale 10;
- 11) szanowanie symboli pa stwowych i szkolnych.

§ 44. 1. W szkole obowi zuje nast puj cy tryb usprawiedliwiania nieobecno ci ucznia w szkole:

- 1) ucze jest zobowi zany dostarczy pisemne lub poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienie nieobecno ci w szkole do wychowawcy, najpó niej do 3 dni po powrocie do szko
- 2) nieobecno ucznia usprawiedliwia wychowawca danego oddzia
- 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecno ci ucznia ostateczn decyzj podejmuje dyrektor szko.

§ 45. 1. Szko w zakresie swoich obowi zków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetyk wygl du ucznia.

2. W szkole obowi zuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowi zuje zmiana obuwia.
4. Codzienny strój ucznia powinien by estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zaj sportowych obowi zuje zmiana obuwia i stroju na sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Podczas uroczysto ci wynikaj cych z ceremonia szkolnego, wyj poza teren szko o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okoliczno ciowych, ucznia obowi zuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcz t ó granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i bia bluzka;

2) dla chłopców ó granatowe lub czarne spodnie i białe koszula lub garnitur.

§ 46. 1. Ucznia obowi zuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i za ywania rodków odurzaj cych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mog stanowi zagro enie dla zdrowia i ycia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 47. 1. Ucze mo e skorzysta z telefonu komórkowego podczas przerw mi dzylekcyjnych.

§ 48. 1. Ucze mo e by nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udzia w konkursach i olimpiadach, wzorow frekwencji , dzia łno w samorz dzie uczniowskim oraz inne osi gni cia wa ne dla spo łeczno ci szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) list gratulacyjny dyrektora;
- 2) nagroda rzeczowa.

3. Nagrod wymienion w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorzu uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomo ci nauczycieli i Samorzu Uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mog wnie do dyrektora zastrze enie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrze e , o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzj w sprawie wycofania si z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzj przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 49. 1. Ucze mo e by ukarany za nieprzestrzeganie obowi zków ucznia, a tak e za nieprzestrzeganie regulaminów i zarz dze porz dkowych obowi zuj cych w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecno ci na zaj ciach dydaktycznych (powy ej 30 godzin);
- b) cz ste spó nianie si na zaj cia dydaktyczne;
- c) lekcewa cy stosunek do obowi zków szkolnych;
- d) wulgarne s ównictwo;
- e) lekcewa ce zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szko y;
- f) palenie papierosów.

2) pisemna nagana dyrektora za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecno ci na zaj ciach dydaktycznych (powy ej 60 godzin);
- b) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i pracowników szko y;
- c) wnoszenie na teren szko y alkoholu i rodków odurzaj cych lub przebywanie pod ich wp ówem w szkole;
- d) powtarzaj ce si przypadki agresywnego zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szko y oraz kolegów;
- e) powtarzaj ce si przypadki wymienione w § 49 ust. 2 pkt. 1 lit. a ó f.

3. Kara, o której mowa w ust. 2 pkt 1 udziela uczniowi dyrektor z w ósnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli lub wychowawcy internatu.

4. Kara, o której mowa w ust. 2 pkt 2 udziela uczniowi wychowawca klasy z w ósnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli lub wychowawcy internatu.

5. Ucze ma prawo wnie ó do dyrektora odwo ónie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwo ónia, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzj o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 50. 1. W przypadku, gdy zosta y wyczerpane wszelkie oddzia ywania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uleg ó zmianie, wychowawca oddzia ó zwraca si do dyrektora z wnioskiem o podj cie dzia ó zmierzaj cych do przeniesienia ucznia do innej szko y.

Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinie pedagoga szkolnego.

2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowy ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje wnioski także zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Uczniowie pełnoletni mogą być skreśleni z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych (powyżej 120 godzin);
 - 2) ignorowania wszelkich poleceń i uwag nauczycieli, pracowników szkoły oraz naruszania zasad współżycia społecznego;
 - 3) wnoszenia na teren szkoły narkotyków i innych środków odurzających, handel nimi oraz ich używanie;
 - 4) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły;
 - 5) dopuszczania się kradzieży i innych przestępstw kryminalnych ściganych z mocy prawa;
 - 6) wiadomego i złośliwego dewastowania mienia szkolnego lub mienia nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów;
 - 7) powtarzających się sytuacji stosowania przemocy psychicznej i fizycznej wobec kolegów oraz pracowników szkoły.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukonstytuowania szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

Rozdział

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 51. 1. Rekrutację do szkoły przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysuguje uzasadnione odwołanie do dyrektora szkoły.

§ 52. 1. Uczniem Bran owej Szkoły I Stopnia mo e zosta absolwent szkoły podstawowej.
2. Uczeń ubiegaj cy si o przyjęcie do szkoły musi złożyć stosowne dokumenty w sekretariacie szkoły.

§ 53. 1. Szczegółowe kryteria oraz terminy składania dokumentów określają Zasady rekrutacji do Bran owej Szkoły I Stopnia w Gołtczy nieo opracowane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział

Kształcenie zawodowe

§ 54. Organizacja zaję edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

1. Działno edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzgl dnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osią gaj w toku realizacji obowiązkowych zaję teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zaję realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadaj cym technologii i technice stosowanej w zawodach: mechanik ó operator pojazdów i maszyn rolniczych oraz ogrodnik, aby zapewnia uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagaj ce rozwój ka tego uczego si , stosownie do jego potrzeb i mo liwo ci, ze szczególnym uwzgl dnieniem indywidualnych

cie ek edukacji i kariery, mo liwo ci podnoszenia poziomu wykszta cenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu ko czeniu nauki.

6. Szczegó e warunki realizacji ksztacenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizuj cych zaj cia teoretyczne z zakresu ksztacenia zawodowego okre laj odr bne przepisy.

§ 55. Szczegó ewa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szko a zapewnia uczniom nabywanie umiej tno ci praktycznych niezbdnych do wykonywania zada zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zaj praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegó ewy zakres wiadomo ci i umiej tno ci nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zaj okre la szkolny program nauczania danego zawodu uwzgl dniaj cy podstaw programow ksztacenia w zawodzie.
4. Zaj cia praktycznej nauki zawodu realizowane s w formie:
 - 1) zaj praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i instruktorów;
 - 2) zaj cia praktyczne organizowane s w gospodarstwie szkolnym.
5. Praktyki zawodowe organizowane s w gospodarstwie szkolnym i u pracodawców.
6. Dyrektor w drodze zarz dzenia okre la na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zaj praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zaj praktycznych i praktyk zawodowych zawieraj cy zadania szko e oraz zadania zak adu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zaj praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania przez uczniów zaj praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Szczegó e warunki organizacji praktycznej nauki zawodu okre laj odr bne przepisy.

§ 56. 1. Szko a dysponuje pracowni wicze praktycznych: architektury krajobrazu, ywienia i us g gastronomicznych, agrobiznesu, weterynarii oraz warsztatami szkolnymi.

2. Opiek nad pracowniami i warsztatami pe ci nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy poszczególnych pracowników i warsztatów, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 10

Ceremonia szkolna

- § 57. 1. Uczniowie mają prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patronem szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
 3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremonie szkolne zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 2) Święto Niepodległości;
 - 3) Dzień Patrona Święto Szkoły;
 - 4) Pożegnanie klas maturalnych;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
 4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świętymi i szkolnymi, o których mowa w ust. 3.

- § 58. 1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 1) hymn państwowy;
 - 2) część oficjalna uroczystości;
 - 3) wyprowadzenie sztandaru;
 - 4) część artystyczna.

- § 59. 1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi :
- 1) chorągwy;

2) asysta.

2. Ubiór pocztu sztandarowego stanowi :

1) ucze : ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;

1) uczennica: ciemna spódnica jednakowej długości, biała bluzka.

§ 60. 1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.

2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 61. 1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 57 ust. 3.

2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową ;

1) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;

2) w innych wydarzeniach innych szkół społeczno lokalnej.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 63. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców o każdej zmianie w statucie.

§ 64. 1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 65. 1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.