

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

## **STATUT TECHNIKUM w Gołtczy nie**



*Gołtczynna, 2020 r.*

## **Rozdział Informacje o szkole**

- § 1. 1. Technikum w Gołtczy nie jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedziba Technikum - ul. Ciechanowska 18 b, Gołtczyn, 06-430 Sośki.
  3. Technikum w Gołtczy nie wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Wiłochowskiego w Gołtczy.
  4. Organem prowadzącym Technikum jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie.
  5. Szkoła ulega pieczęci urzędowej o treści: Technikum w Gołtczy.
  6. Szkoła ulega pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiłochowskiego TECHNIKUM.
  7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły Zespół Szkół CKR w Gołtczy.
  8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 2. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, umożliwiających przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi pięć lat.
  3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz za wiadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
  4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
- § 3. Technikum kształci w zawodach:
1. Technik agrobiznesu.
  1. Technik architektury krajobrazu.
  2. Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.

3. Technik ogrodnik.
4. Technik rolnik.
5. Technik turystyki na obszarach wiejskich.
6. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
7. Technik weterynarii.
8. Technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 4. Szkoła kształci uczniów w systemie dziennym.

## **Rozdział**

### **Cele i zadania szkoły**

- § 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum 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 przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
5. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie nauczania 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. Dążenie 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 ochronie 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. Diagnozę 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 określają 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 obserwacje pedagogiczne, 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 zgodą 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 objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają 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 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 określają odrębne przepisy.

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

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy 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 krzesła do wzrostu i rodzaju pracy;

- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, aby umożliwić uczniom spokojnie posiłkowanie 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 spełniającego 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. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnościami.

5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwość zdrowotną pomocy udziela pielęgniarka, 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 Technikum 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 Technikum;
  - 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 całość 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 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 korzysta z pieczęci o treści: Wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępczej.

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

2. Rada Pedagogiczna Technikum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiłochowskiego w Gołczyńcu.
3. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowić i opiniować, które szczegółowo określone przepisami.
4. W ramach kompetencji stanowić rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów technikum.
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 wyceniowych.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu 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 Gołczyńcu, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 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 Technikum wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołczyńcu.
  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 Gołczyńcu.
  5. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich dziedzinach szkoły.
  6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
  7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała 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 działania, 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 Technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Wiłochowskiego 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 Wiłochowskiego 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 współdziałania 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-świeżaka samorządu.
8. Dyrektor szkoły zarządza 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 biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące 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 feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
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. Podstawow form pracy szkoł s zaj cia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pi dni w tygodniu od poniedziału do pi tku.
7. Zaj cia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynaj si o godz. 7.45.
8. Zaj cia dydaktyczno-wychowawcze odbywaj si w oddziałch, grupach oddziałowych i mi dzyoddziałowych, zespołch oraz indywidualnie.
9. Podziałzaj dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałch, grupach oddziałowych i mi dzyoddziałowych, zespołch oraz indywidualnie okre la arkusz organizacyjny szkoł.
10. W uzgodnieniu z rodzicami, zaj cia dydaktyczno-wychowawcze mog odbywa si tak e w formie wyj grupowych uczniów, których organizacj okre laj odr bne przepisy oraz okre lona przez dyrektora w drodze zarz dzenia procedura wyj poza teren szkoł.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zaj cia dydaktyczno-wychowawcze mog odbywa si tak e w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym wyjazdów zagranicznych.
12. Formami krajoznawstwa i turystyki s :
  - 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 umiejtno ci posłgiwania si specjalistycznym sprz tem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczaj cym rodowisku i umiejtno ci zastosowania tej wiedzy w praktyce.
13. Podstawy prawne organizacji zaj dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki okre laj odr bne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarz dzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

- § 23. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizacj pracy szkoł z uwzgl dnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadz cego podj tych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoł na dany rok szkolny zawiera w szczegłno ci:
- 1) przydział uczniów do danych oddziałw, grup i zespołw, dla których zaplanowano zaj cia dydaktyczno-wychowawcze;

- 2) organizacj zaj dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) organizacj ksztacenia w zawodzie w tym organizacj praktycznej nauki zawodu;
  - 4) organizacj pracy Orodka Szkolenia Kierowców, szczegówe zasady funkcjonowania Orodka okre laj odr bne przepisy;
  - 5) przydziaezaj dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 6) przydziaewychowawców do oddziaew;
  - 7) organizacj pracy pedagoga szkolnego;
  - 8) organizacj biblioteki szkolnej;
  - 9) organizacj pracy pracowników obsugi i administracji;
  - 10) organizacj opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstaw organizacj pracy szkoey jest tygodniowy rozkad zaj edukacyjnych dla poszczególnych oddziaew, grup oddziaewych, zespoew i uczniów oraz organizacja ksztacenia w zawodzie.
4. Szczegówe zasady organizacj pracy szkoey okre laj odr bne przepisy.

- § 24. 1. Wewn trzszkolny system doradztwa zawodowego to ogóedziae podejmowanych przez szkoew celu przygotowania uczniów do wej cia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów yciowych, w oparciu o weciwo samoocen i rzeteln informacj .
2. Celem wewn trzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wej ciu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku ksztacenia zawodowego.
3. Wewn trzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
- 1) prowadzenie grupowych zaj obowizkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zaj aktywizuj cych, przygotowuj cych uczniów do wiadomego planowania kariery i podj cia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnie i talentów przy wykonywaniu przyszych zada zawodowych;
    - b) instytucj i organizacj wspieraj cych funkcjonowanie osób z niepeosprawno ci w yciu 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, reálnych zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpraca 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, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postawy 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 radami 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 określi 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-  
ca rol 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 wycieczkowe;

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 wyczeniowych;
  - 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 ó 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 ó 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 wyrobienie 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 zatrudniają się 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 należą w szczególności ci:
- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych im do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie katechetycznych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - 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 wyjaśniających 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 znajdujących się w nich sprzęt 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 bezpieczeństwo uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających 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 różnorodne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowe.

§ 31. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą 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 uwzględnieniem 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 wrażliwość kulturową i społeczną;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów; analizowanie obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wiczeniowych;
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wiczeniowych;
- 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 należą:

- 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 należą 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 ó pedagogicznej rodzicom uczniów obj tych kształceniem specjalnym polegaj cej na wspieraniu ich w rozwi zywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiej tno ci wychowawczych, w tym trudno ci wynikaj cych z rodzaju niepe osprawno ci.

## **Rozdzia 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewn trzszkolnego**

§ 33. 1. Ocenianiu w szkole podlegaj osi gni cia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Celem oceniania wewn trzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osi gni edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o post pach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobi do dobrze i jak powinien dalej si uczy ;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania w osnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych post pów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bie cej pracy i zachowania ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o post pach i trudno ciach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umo liwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocena jest informacj , w jakim stopniu ucze spe osi wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyj te kryteria zachowania.

§ 34. 1. Podstaw ustalania w szkole ródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych s wymagania edukacyjne okre lone przez nauczyciela i podane do wiadomo ci uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osi gni cia ucznia, niezb dne do uzyskania poszczególnych ródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnosz ce si do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułuje wymagania określając poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (różniczne 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 w tej wymienionej informacji 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 ó na podstawie tego orzeczenia oraz ustale zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadając orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ó 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 potrzebę takiego dostosowania ó na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ó na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadając opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych ó na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§ 35. 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzięcia własnej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrwałać i nagradza postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są :
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) sumiennie w wywiązywaniu się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania zawierają § Szkolne kryteria oceny z zachowania opracowane przez zespół wychowawczy.

- § 36. 1. Ocenianie bieżące 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 odnoszonymi do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności, poprzedzonych lekcjami powtórczymi;
    - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

- 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 wystawił 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 środków wychowawczych.

§ 37. 1. Roczne 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. Ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ustala wychowawca klasy po zasi gni ciu 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 wywołuj ce zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzgl dni wpłw stwierdzonych zaburze i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. Najpó niej 21 dni przed ródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy s zobowi zani poinformowa ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zaj obowi zkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej ródrocznej ocenie z zachowania. Informacja ma form wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce šocena przewidywanaö.
5. Najpó niej 2 dni przed ródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy s zobowi zani do wystawienia uczniowi ródrocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zaj obowi zkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej ródrocznej oceny z zachowania. Informacja ma form wpisu 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 ucznia 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 wpisu 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 wpisu 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. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

10. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji rocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

§ 38. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami danego przedmiotu.

3. Ustalenie oceny wyżej przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na dane oceny, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Sprawdzenie 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. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa 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) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie będą przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informacji o wynikach sprawdzianu w tym również informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzji komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załączają 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 napierze 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 jego 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 się odbyć 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 kserowane 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) wstawiania na życie szkoły przez działającego w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej 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 każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i czystość w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie naciskom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w rozdziale 10;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 44. 1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 2) nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca danego oddziału;
- 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 45. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniowie obowiązują zmianą obuwia.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązują zmiany obuwia i stroju na sportowy.

6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczniowie obowiązują strojem galowym.

8. Strój galowy ucznia stanowi:

1) dla dziewcząt – różowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;

2) dla chłopców – różowe lub czarne spodnie i biała koszula lub garnitur.

§ 46. 1. Uczniowie obowiązują całkowitym zakazem:

1) picia alkoholu, palenia papierosów i używania środków odurzających;

2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;

4) nagrywania gwałtu i obrazu osób trzecich.

§ 47. 1. Uczniowie nie skorzystają z telefonu komórkowego podczas przerw międzydziałekcyjnych.

§ 48. 1. Uczniowie mogą być nagrodzeni za wyniki w nauce, w tym udziałem w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalnością w samorządzie uczniowskim oraz innymi osiągnięciami w sferze społecznej 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 samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 49. 1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych (powyżej 30 godzin);
- b) czestotliwość nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
- c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- d) wulgarnie sównictwo;
- e) lekceważące zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
- f) palenie papierosów.

2) pisemna nagana dyrektora za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych (powyżej 60 godzin);
- b) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i pracowników szkoły;
- c) wnoszenie na teren szkoły alkoholu i środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem w szkole;
- d) powtarzające się przypadki agresywnego zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów;

- e) powtarzające się 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 własnej 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 własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli lub wychowawcy internatu.
- 5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
- 6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

- § 50. 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie ulega zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię 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 rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Uczeń może być skreślony 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 do kradzieży i innych przestępstw kryminalnych popełnianych 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 ukarania szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **Rozdział 8**

### **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 przysługuje uzasadnione odwołanie do dyrektora szkoły.

§ 52.1. Uczniem technikum może zostać absolwent szkoły podstawowej.

2. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły musi złożyć stosowne dokumenty w sekretariacie szkoły.

§ 53. 1. Szczegółowe kryteria oraz terminy składania dokumentów określają Zasady rekrutacji do Technikum w Gołczyńcu opracowane na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 9**

### **Kształcenie zawodowe**

§ 54. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągną w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć 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 odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: Technik agrobiznesu, Technik architektury krajobrazu, Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, Technik ogrodnik, Technik rolnik, Technik turystyki na obszarach wiejskich, Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, Technik weterynarii, Technik żywienia i usług gastronomicznych, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określone przepisami.

#### § 55. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawy programowe kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i instruktorów;

- 2) zajęcia praktyczne organizowane są w gospodarstwie szkolnym.
5. Praktyki zawodowe organizowane są w gospodarstwie szkolnym i u pracodawców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 4) warunki zaliczania przez uczniów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

- § 56. 1. Szkoła dysponuje pracownikami w dziedzinie praktycznych: architektury krajobrazu, żywienia i usług gastronomicznych, agrobiznesu, weterynarii oraz warsztatami szkolnymi.
2. Opieką nad pracownikami i warsztatami pełni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
  3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy poszczególnych pracowni 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 obowiązki 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 ów i to Szkoły;
- 4) Po egnanie klas maturalnych;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem wiot państwowych i szkolnych, 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) uczeń : 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) ważnych wydarzeniach innych szkół społeczno lokalnej.



## **Rozdział 11**

### **Klasy czteroletniego technikum**

- § 62. 1. Niniejszy statut dotyczy klas czteroletniego technikum.
2. W latach szkolnych 2019/2020 ó 2022/2023 w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1 prowadzi si klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
3. Z dniem 31 sierpnia 2023 r. zako cz dziaćlno klasy czteroletniego technikum.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia ko cowe**

- § 63. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie s rozstrzygane w oparciu o obowiązuj ce i dotycz ce tych spraw odr bne przepisy.

- § 64. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z wćsnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoć.
2. Dyrektor niezwćcznie powiadamia rad rodziców o ka dej zmianie w statucie.

- § 65. 1. Opiekun samorządu niezwćcznie powiadamia samorząd uczniowski o ka dej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwćcznie powiadamiaj swoich wychowanków o ka dej zmianie w statucie szkoć.

- § 66. 1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoć.