

Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu

STATUT

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu, Powiercie 31 62-600 Koło.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.
3. Szkoła może prowadzić oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

- 1) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 2) ogrodnik;
 - 3) kucharz.
4. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
- 1) na pieczęciach może być używany skrót nazwy;
 - 2) szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć urzędowa szkoły nie zawiera nazwy zespołu.
5. Ilekcioć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu;
 - 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu;
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu.
 - 7) dzienniku lekcyjnym należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
6. Do realizacji zadań szkoła posiada bazę dydaktyczną w postaci:
- 1) nieruchomości o powierzchni 38,916 ha;
 - 2) budynki szkoły;
 - 3) pracownie przedmiotowe i do zajęć praktycznych;
 - 4) urządzenia techniczne do nauki zawodu;
 - 5) park maszynowy;

- 6) warsztaty szkolne;
 - 7) pojazdy, maszyny i narzędzia;
 - 8) budynki gospodarcze:
 - a) magazyn zbożowy,
 - b) wiatra garażowa na maszyny i narzędzia rolnicze;
 - 9) plac manewrowy do nauki jazdy kat. B, kat T.
7. Szkoła prowadzi produkcję rolną na powierzchni 32 ha, która stanowi bazę dla praktycznej nauki zawodu.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Warszawie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust.2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji w zawodzie;

- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego ucznia i przygotowujące uczniów do wyboru zawodu lub kierunku kształcenia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
- 5a. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
 - 2) szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej;
 - 3) adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań;

- 4) działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa;
- 5) w procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice;
- 6) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów;
- 7) dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza osobę spośród nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego, której zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - b) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych,
 - c) koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej,
 - d) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - f) współpraca z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 8) celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,

- d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - e) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - h) nabywanie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - i) poznawanie rynku pracy.
- 5b. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego zgodnie z podstawą programową na cały cykl kształcenia.
- 5c. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 5d. Program, o którym mowa w punkcie 5c, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 5e. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 4

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

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 6

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 19) dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 20) dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Do kompetencji dyrektora ponadto należy:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu, którego powołuje organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 9

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 10

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin działalności samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem .
4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. W szkole działa sekcja wolontariatu, która jest częścią samorządu uczniowskiego, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród

pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 11

1. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
2. Organy współpracują ze sobą w poszanowaniu wzajemnej niezależności w celu wymiany informacji poprzez:
 - 1) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 2) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Tryby rozstrzygania sporów między organami.
 - 1) spory pomiędzy organami szkoły, w których dyrektor nie jest stroną, rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu problemu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 2) w sytuacji gdy dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora. Dyrektor wnosi o ukonstytuowanie się komisji w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku o powstaniu problemu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

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

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się, poza własną bazą szkoły, również na terenie innych jednostek, na wyższych uczelniach, u pracodawców oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

4. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) Do zadań dyrektora należy w szczególności

- a) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- b) informowanie zdalne np.: za pomocą strony internetowej, dziennika elektronicznego, MS Teams, w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych z uczniami i rodzicami;
- c) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- d) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- e) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby;

2) za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły;

3) kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone online przez nauczycieli, zgodnie z obowiązującym planem lekcji, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;

4) w przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę;

- 5) podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów;
- 6) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 7) działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - c) dzienniki elektroniczne;
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - e) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - f) lekcje online;
 - g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - h) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - i) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - j) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - k) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami;
- 8) w sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

- a) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - b) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - c) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, oraz informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce;
 - d) zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicowi możliwości konsultacji;
 - e) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) dyrektor w porozumieniu z nauczycielami określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji;
- 10) nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów;
- 11) uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość zobowiązani są do:
- a) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - e) systematycznej pracy w domu;
 - f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

- g) przestrzegania netykiety i zasad bezpieczeństwa cyfrowego;
- 12) w razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu;
 - 13) uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze języka;
 - 14) zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - a) nie wolno udostępniać wizerunku osób trzecich, materiałów dydaktycznych nauczyciela, oraz prac pozostałych uczniów;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim;
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów;
 - 15) w ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;
 - 16) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według ustalonych zasad;
 - 17) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia;
 - 18) w przypadku praktyk zawodowych uczeń będzie miał możliwość realizowania tych praktyk z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:
 - a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - b) wirtualnego przedsiębiorstwa.

§ 15

1. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć w systemie:
 - 1) klasowo-lekcyjnym;
 - 2) grupach oddziałowych;
 - 3) grupach międzyoddziałowych.
3. Lekcje języka obcego, informatyki, w tym ćwiczeń laboratoryjnych, mogą odbywać się z podziałem na grupy.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy według płci i ilości uczniów.
 - 1) dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów szkół ponadpodstawowych, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki;
 - 2) dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach wymienionych form;
 - 3) dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 4) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. W szkole obowiązują następujące zasady organizacji praktycznej nauki zawodu:
- 1) praktyczna nauka zawodu organizowana jest zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów w formie:
 - a) zajęć praktycznych,
 - b) zajęć indywidualnych: nauka jazdy samochodem, nauka jazdy ciągnikiem, nauka pracy maszynami;
 - 2) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności praktycznych, niezbędnych w nauczonym zawodzie;
 - 3) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
 - 4) praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym;
 - 5) praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie;
 - 6) podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły;
 - 7) uczniowie rozpoczynający praktyczną naukę zawodu odbywają obowiązkowe szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu powinni posiadać odzież roboczą odpowiednią do nauczanego zawodu;
 - 9) odbywanie zajęć praktycznych, określonych w planie nauczania, jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 10) uczniowie w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach praktycznej nauki zawodu;
 - 11) zajęcia realizowane są w oparciu o bazę dydaktyczną szkoły lub w formie zajęć wyjazdowych, pokazów lub wycieczek zawodowych do specjalistycznych zakładów, instytutów i gospodarstw rolnych.

§ 16

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka pełni następujące funkcje:
 - 1) uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtuje kulturę czytelnictwa i wzbogaca kulturę humanistyczną;
 - 4) wdraża czytelników do poszanowania książek;
 - 5) wspiera uczniów szczególnie zdolnych w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych;
 - 6) pomaga nauczycielom w doskonaleniu zawodowym;
 - 7) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) organizuje i popularyzuje czytelnictwo w szkole.
4. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Zasady pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka umożliwia dostęp do jej zasobów w czasie zajęć lekcyjnych, a także po ich zakończeniu według ustalonego planu pracy;
 - 2) dla uczniów organizuje się lekcje biblioteczne oraz inne formy wspomaganie samokształcenia.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelników;

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - 5) prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa;
 - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia i potrzebami szkoły;
 - 7) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) opracowywanie i selekcjonowanie księgozbioru;
 - 9) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki.
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 5) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć oraz okresowe sprawozdania;
 - 6) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki oraz księgi inwentarzowe.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
 - 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
 - 4) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
 - 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
 - 6) korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin;
 - 7) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z regulaminem;

- 8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną wartość zagubionej książki;
 - 9) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
 - 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.
9. Biblioteka współpracuje z nauczycielami. Zasady współpracy:
- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów koniecznych do realizacji programu nauczania;
 - 3) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 5) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 6) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu książek.
10. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności:
- 1) Centralna Biblioteka Rolnicza im. Michała Oczapowskiego w Warszawie;
 - 2) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kole;
 - 3) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie (oddział w Kole);
 - 4) Biblioteka Publiczna Gminy Koło.
12. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) korzystanie z baz danych do opracowywania zestawień bibliograficznych;
 - 4) udział w kursach e-learningowych na platformie Moodle;
 - 5) udział w spotkaniach autorskich i innych imprezach organizowanych przez biblioteki.

§ 17

1. W szkole podejmuje się działania w zakresie wolontariatu.
 - 1) celem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych i rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów poprzez wskazanie istoty koleżeństwa, wzajemnego szacunku, udzielania pomocy potrzebującym i rozwijania umiejętności współpracy;
 - 2) uczniowie mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 3) w szkole działa sekcja wolontariatu, która jest częścią samorządu uczniowskiego;
 - 4) sekcja wolontariatu składa się z lidera i członków;
 - 5) lider sekcji wolontariatu wchodzi w skład organów samorządu uczniowskiego;
 - 6) lider koordynuje działania sekcji wolontariatu;
 - 7) członkiem sekcji wolontariatu może być każdy uczeń szkoły, który zadeklaruje wolę bezpłatnej pracy na rzecz potrzebujących.
2. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole opiekuna sekcji wolontariatu.
3. Sekcja wolontariatu:
 - 1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozuje potrzeby społeczne w otoczeniu szkoły;
 - 3) przygotowuje plan działań wolontariackich;
 - 4) podejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły działania z zakresu wolontariatu.
4. Aktywność wolontariuszy w obszarze środowiska szkolnego obejmuje działania:
 - 1) promocję idei wolontariatu i działań wolontariackich w społeczności szkolnej, np. gazetki, konkursy, prelekcje, strona internetowa szkoły, spotkania z wolontariuszami;
 - 2) pomoc koleżeńską w nauce uczniom słabszym;
 - 3) pomoc uczniom szkoły, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) kursy i szkolenia przeprowadzane przez uczniów dla uczniów;
 - 5) zbiórki przedmiotów z przeznaczeniem na pomoc dla osób potrzebujących.
5. Aktywność wolontariuszy w środowisku pozaszkolnym obejmuje działania:
 - 1) wspieranie inicjatyw charytatywnych;
 - 2) pracę na rzecz osób potrzebujących: ubogich, samotnych, chorych i starszych;
 - 3) zbiórki rzeczowe, np.: na rzecz schronisk dla zwierząt;
 - 4) inicjatywy na rzecz ochrony przyrody;

- 5) współpracę z instytucjami, organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami prywatnymi.

§ 18

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat, który jest integralną częścią szkoły.
2. Kierownik internatu kieruje pracą internatu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
3. Do zadań internatu należy:
 - 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) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
 - 5) organizowanie czasu wolnego uczniom;
 - 6) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 7) uczenie samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności.
4. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą oddziału oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 uczniów.
7. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi w internacie szkoły ponadpodstawowej – co najmniej 49 godzin.

9. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
10. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem płci i istniejących warunków bazowych.
11. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu i wybiera spośród siebie zarząd samorządu grupy.
12. W internacie działa rada internatu, do której należą wszystkie samorządy grup, przewodniczącemu rady wybierają wszyscy wychowankowie.
13. Opiekę w porze nocnej, w internacie zapewniają nauczyciele wychowawcy.
14. W internacie działa zespół wychowawczy powołany przez dyrektora, który tworzą wszyscy wychowawcy internatu. Przewodniczącym zespołu jest kierownik internatu.
15. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie planu działalności opiekuńczo- wychowawczej;
 - 2) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej, dydaktycznej oraz gospodarczej placówki;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków;
 - 4) współpraca z rodzicami wychowanków;
 - 5) współpraca z nauczycielami w celu podejmowania wspólnych działań zmierzających do podnoszenia efektywności nauczania;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu zapewnienia przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom oraz problemom wychowawczym;
 - 7) inicjowanie form samokształceniowych.
16. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 19

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów organizowana jest stołówka szkolna.
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. Stołówka zapewnia posiłki w formie śniadań, obiadów i kolacji.
4. Uczniowie mieszkający w internacie zobowiązani są do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.

5. Cena posiłków dla uczniów obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowywania posiłków.
6. Stawka dzienna kosztów posiłków jest ustalana zgodnie z kalkulacją kosztów na dany rok szkolny.
7. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających ze stołówki.
8. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki.
10. Kierownik internatu odpowiada za funkcjonowanie stołówki.

ROZDZIAŁ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 20

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole koordynuje pedagog szkolny.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog szkolny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi szkołami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) porad i konsultacji;

7) warsztatów i szkoleń.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu poprawy jakości udzielanej pomocy.
12. Wychowawca klasy informuje pedagoga oraz innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalenia form tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który tworzą odpowiednio pedagog szkolny, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia, a także pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia.
16. W realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z różnymi instytucjami:
 - 1) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kole. Współdziałanie polega na:
 - a) uwzględnianiu zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy przez pedagogów poradni w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - c) konsultowaniu metod i form pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) kierowaniu uczniów do poradni w celu diagnozy potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - e) kierowaniu uczniów na konsultacje lub terapię psychologiczną,
 - f) udzielaniu przez poradnię indywidualnego lub grupowego doradztwa zawodowego,
 - g) współpracy w dokształcaniu nauczycieli w formie prelekcji i warsztatów tematycznych,

- h) prowadzenie przez psychologów i pedagogów poradni zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - i) udzielaniu przez poradnię porad i konsultacji rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - j) podejmowaniu innych wynikających z bieżących potrzeb szkoły a skierowanych do uczniów, nauczycieli lub rodziców działań edukacyjnych, profilaktycznych lub wychowawczych;
- 2) szkoła współdziała także z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w zakresie interpretacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach tych poradni;
- 3) szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Są to:
- a) Komenda Powiatowa Policji w Kole,
 - b) Gminne i Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej stosowne do miejsca zamieszkania uczniów,
 - c) Polski Czerwony Krzyż , oddział w Kole,
 - d) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kole,
 - e) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole,
 - f) Kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
- 4) współpraca z Komendą Powiatową Policji w Kole polega na:
- a) spotkaniach tematycznych młodzieży szkolnej z przedstawicielami policji celem podejmowania działań profilaktycznych i edukacyjnych,
 - b) prelekcjach dla rodziców na temat uzależnień, zachowań ryzykownych młodzieży, odpowiedzialności karnej młodzieży,
 - c) prelekcjach i warsztatach w ramach doskonalenia kompetencji nauczycieli w zakresie rozpoznawania objawów zażywania przez uczniów środków odurzających, podejmowania interwencji kryzysowej,
 - d) informowaniu policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa lub czynów karalnych, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów,
 - e) udziale w działaniach profilaktycznych policji skierowanych do młodzieży szkolnej związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości;
- 5) współpraca z Polskim Czerwonym Krzyżem polega na:

- a) szkoleniu uczniów przez edukatorów PCK z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
 - b) udziale uczniów w organizowanych przez PCK olimpiadach z zakresu promocji zdrowego stylu życia i zdrowego odżywiania,
 - c) współudziale uczniów w akcjach charytatywnych organizowanych przez PCK,
 - d) udziale uczniów w akcjach honorowego dawstwa krwi;
- 6) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej polega na:
- a) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
 - b) wymianie informacji niezbędnych do udzielania pomocy uczniowi i jego rodzinie,
 - c) sygnalizowaniu konieczności interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - d) wspieraniu uczniów potrzebujących pomocy;
- 7) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną polega na:
- a) udziale uczniów w organizowanych przez Sanepid olimpiadach z zakresu HIV i AIDS,
 - b) kształcenie młodzieżowych liderów zdrowia celem prowadzenia wśród uczniów edukacji prozdrowotnej oraz dotyczącej zagrożeń zachowaniami ryzykownymi,
 - c) udział w programach profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie polega na:
- a) przekazywaniu na wniosek PCPR informacji żądanych o uczniu niezbędnych do wypełniania zadań pomocy rodzinie ucznia,
 - b) poznawanie sytuacji rodzinnej ucznia w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i wsparcia;
- 9) współpraca z kuratorami sądowymi – zawodowymi i społecznymi sprawującymi nadzór kuratorski nad uczniem lub jego rodziną polega na:
- a) przekazywaniu żądanych informacji o uczniu niezbędnych do sprawowania nadzoru kuratorskiego nad uczniem lub jego rodziną,
 - b) sygnalizowanie niepokojących zachowań ucznia,
 - c) podejmowanie innych działań wobec ucznia, mających na celu skuteczną pomoc uczniowi i jego rodzinie.
17. Szkoła udziela wsparcia i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, społecznej i losowej poprzez następujące formy:
- 1) współpracę z instytucjami w celu pozyskania informacji o sytuacji rodzinnej ucznia w celu udzielenia mu pomocy;

- 2) przyznawanie pomocy dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, a w szczególnej sytuacji, również pomoc materialna.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora szkoły zapewniają placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę pedagogiczną, którą koordynuje pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog .
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) współpraca z organami i organizacjami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych;
 - 10) organizowanie pomocy uczniom i rodzicom mającym trudną sytuację społeczną, rodzinną i materialną;
 - 11) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o problemach występujących w szkole;
 - 13) opracowanie, wspólnie z nauczycielami, planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 14) opracowywanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i prowadzenie stosownej dokumentacji.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 9) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 10) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 11) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
 - b) Placówkami Doskonalenia Nauczycieli;
 - c) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży;
 - d) dyrektorem;
 - e) pielęgniarzką środowiskową;
 - f) asystentem rodziny;
 - g) kuratorem sądowym;
 - h) pracownikiem socjalnym.

ROZDZIAŁ 6

Bezpieczeństwo

§ 22

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych na terenie szkoły oraz w czasie zajęć poza szkołą, a także w trakcie zorganizowanych wycieczek.
3. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela lub osób do tego upoważnionych:
 - 1) podczas zajęć na terenie szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole ponosi nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun praktyk, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami; zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa regulamin wycieczek .
4. W celu zapewnienia odpowiednich warunków do nauki, pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, są systematycznie wietrzone w czasie przerw, a w razie potrzeb także w trakcie zajęć, utrzymując przy tym temperaturę powietrza wynoszącą co najmniej 18°C.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione są dyżury nauczycieli.
6. Szkoła zapewnia uczniom warunki do pozostawienia okrycia wierzchniego.
7. W celu zapewnienia płynności ruchu, w budynku szkolnym obowiązuje prawostronny ruch na korytarzach i klatkach schodowych.

8. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja pracy szkoły zgodne są z przepisami bhp oraz podlegają kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
9. W przypadku przerwy w działalności szkoły wynoszącej co najmniej 2 tygodnie, kontroli obiektów należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, dokonuje dyrektor szkoły.
10. W wyznaczonych miejscach i pomieszczeniach szkoły wywieszane są w widocznych miejscach regulaminy porządkowe, określające zasady bhp i ppoż., z którymi nauczyciele, a zwłaszcza wychowawcy klas pierwszych, zapoznają uczniów na początku każdego roku szkolnego.
11. Plany ewakuacji umieszczone są w każdym budynku należącym do szkoły, w widocznym miejscu.
12. Drogi ewakuacyjne w budynkach szkoły oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
13. Apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy, znajdują się w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w gabinecie pielęgniarki w budynku internatu, w pracowni mechanizacji oraz w pracowni żywienia.
14. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły jest objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu czujek antywłamaniowych będących pod stałym nadzorem zewnętrznej firmy ochroniarskiej:
 - 1) nagrania z kamer są archiwizowane i udostępniane w miarę potrzeb przedstawicielom odpowiednich organów zewnętrznych w obecności upoważnionego pracownika szkoły;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, np. w celu ustalenia sprawców zniszczenia mienia, rozwiązania sytuacji konfliktowych między uczniami, istnieje możliwość odtworzenia nagrania.
15. Szkolny internat jest wyposażony w monitoring wizyjny, umożliwiający stałe monitorowanie korytarzy na trzech kondygnacjach budynku i drzwi wejściowych oraz służy podniesieniu bezpieczeństwa wychowanków.
16. Szkoła zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej odpowiednio dostosowane do wykonywanej pracy.
17. Dla uczniów klas pierwszych przeprowadzane jest szkolenie w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.

18. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w szkole przez pierwszy miesiąc zapoznani zostają z warunkami nauki, regulaminami oraz z przepisami bhp i ppoż.
19. Bezpieczeństwu uczniów w szkole mają służyć także treści nauczania przedstawiane i omawiane na przedmiocie edukacja dla bezpieczeństwa.
20. Poprawie bezpieczeństwa służą wdrażane procedury w sytuacjach kryzysowych oraz próbne ewakuacje z budynku szkoły i internatu.
21. Zespół wychowawczy realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa uczniów.
22. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia zbiorowego od następstw nieszczęśliwych wypadków:
 - 1) najkorzystniejsza oferta ubezpieczenia wybierana jest spośród przedstawionych wcześniej dyrekcji ofert przez firmy ubezpieczeniowe;
 - 2) wyboru ubezpieczenia dokonują przedstawiciele rady rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły w czasie pierwszego w danym roku szkolnym spotkania z rodzicami.
23. Szkoła nie zapewnia dla młodzieży ogólnego dostępu do sieci Internet za wyjątkiem zajęć z informatyki odbywanych w pracowni komputerowej. W celu profilaktyki zagrożeń związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych zadaniami szkoły są:
 - 1) kształtowanie umiejętności prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym poprzez udzielanie wskazówek dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci i wskazywanie potencjalnych zagrożeń;
 - 2) zapoznanie z niebezpieczeństwami związanymi z używaniem Internetu oraz zapobieganie stosowaniu cyberprzemocy poprzez:
 - a) przeprowadzenie przez wychowawców poszczególnych oddziałów lekcji wychowawczych na temat niebezpieczeństw związanych z używaniem Internetu oraz odpowiedzialnym korzystaniem z mediów,
 - b) zorganizowanie spotkania z policją na temat niebezpieczeństw związanych z nieodpowiedzialnym korzystaniem z sieci oraz skutków prawnych stosowania cyberprzemocy,
 - c) przeprowadzenie lekcji wychowawczych na temat bezpieczeństwa w sieci, cyberprzemocy i netykiety.
24. W szkole przeprowadzane są szkolenia bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników, a w szczególności szkolenia wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników lub pracowników zmieniających stanowisko pracy.

25. Okresowe szkolenia bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników odbywają się zgodnie z kalendarzem szkoleń lub w miarę potrzeb.

§ 23

1. Zadania nauczycieli dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży obejmują:
 - 1) systematyczną kontrolę miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 2) usunięcie we własnym zakresie zauważonego zagrożenia, a w przypadku braku takiej możliwości, niezwłoczne zgłoszenie kierownikowi gospodarczemu;
 - 3) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach i potwierdzenie w dziennikach zajęć;
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji wraz z dzwonkiem;
 - 5) nie wychodzenie z sali w trakcie trwania zajęć i nie pozostawianie młodzieży bez opieki;
 - 6) reagowanie na próby samowolnego opuszczania zajęć przez uczniów.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, np. pracownie przeznaczone do praktycznej nauki zawodu, pracownie chemii, fizyki, obowiązują regulaminy pracowni, z którymi nauczyciel zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:
 - 1) zabezpieczyć maszyny i urządzenia, w tym urządzenia mechaniczne i elektryczne, mogące stanowić bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów;
 - 2) uniemożliwić uczniom samowolny dostęp do substancji niebezpiecznych, w tym substancji chemicznych wykorzystywanych w doświadczeniach;
 - 3) kontrolować kompletność używanej przez uczniów odzieży ochronnej.
4. W pozostałych klasopracowniach obowiązuje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, z którym uczniowie są zapoznawani na początku roku szkolnego.
5. Przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku, nauczyciel powinien:
 - 1) sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem lekcji;
 - 2) zadbać o dobrą organizację i dyscyplinę ćwiczących uczniów;
 - 3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach będących potencjalnym zagrożeniem dla ich bezpieczeństwa.

6. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Nauczyciel może zwolnić ucznia:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia.
8. W przypadku pisemnej formy zwolnienia ucznia wymagany jest własnoręczny podpis rodzica.
9. W razie osobistego lub pisemnego zwolnienia ucznia z lekcji przez rodzica, innego nauczyciela, wychowawcę lub pracownika szkoły, opiekę nad uczniem sprawuje osoba przejmująca ucznia.
10. W sytuacji gdy uczniowie muszą skorzystać z toalety w trakcie zajęć, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z zajęć.
12. W ramach pełnienia dyżurów nauczycielskich na przerwach nauczyciel powinien:
 - 1) rozpoczynać pierwszy dyżur przed zajęciami na 5 minut przed dzwonkiem;
 - 2) rozpoczynać pełnienie dyżuru między lekcjami zaraz po dzwonku kończącym zajęcia, a kończyć po dzwonku rozpoczynającym następną lekcję;
 - 3) sprawować dyżur aktywnie, czyli dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegając wszelkim przejawom zagrożenia oraz przeciwdziałać zaśmiecaniu i dewastowaniu obiektu szkolnego;
 - 4) śledzić na bieżąco aktualizowanie informacji dotyczących przydzielania zastępstw za dyżury nieobecnych nauczycieli;
 - 5) w przypadku niemożności pełnienia dyżuru na danej przerwie z przyczyn losowych, zorganizować zastępstwo innego nauczyciela, który nie pełni w tym samym czasie swojego dyżuru w innym miejscu.
13. Za przygotowanie planu dyżurów odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
14. Za organizację zastępstw na dyżurach odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
15. Zasady pełnienia dyżurów i obowiązki nauczycieli dyżurujących szczegółowo określa regulamin dyżurów.

16. Nauczyciel nie może opuścić miejsca dyżuru, w przeciwnym razie ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za wypadki, które zdarzą się w tym czasie.
17. Nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił lekcję lub teren szkoły w czasie przerwy.
18. Jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi na zajęciach lub w czasie przerwy, nauczyciel sprawujący opiekę lub inny pracownik szkoły, jest zobowiązany do udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamiając o wypadku dyrektora, rodziców oraz inne odpowiednie organy, o których mowa w procedurze postępowania w razie wypadku ucznia w szkole.
19. W sytuacji gdy nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoją klasą, innego nauczyciela lub pracownika administracji lub obsługi, znajdującego się najbliżej miejsca zdarzenia.
20. W przypadkach zagrażających życiu ucznia, nauczyciel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe, po czym przystępuje do udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
21. Podczas wyjścia z uczniami poza teren szkoły opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów.
22. Zadania nauczycieli podczas pożaru lub akcji ewakuacyjnej opisane są w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
23. W przypadku wystąpienia innych zagrożeń w szkole nauczyciele mają obowiązek postępować zgodnie z regulaminami i procedurami.

§ 24

1. W zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i przebywania w szkole wszyscy uczniowie muszą podporządkować się zasadom bezpieczeństwa, obowiązującym na terenie szkoły niezależnie od wieku i faktu uzyskania pełnoletniości:
 - 1) uczniowie, którzy przyjdą do szkoły wcześniej, oczekują na rozpoczęcie zajęć na parterze - w holu głównym lub na górnym korytarzu;
 - 2) podczas przerw uczniowie przebywają na terenie szkoły a plecaki układają pod ścianą, aby nie stanowiły zagrożenia dla osób przechodzących;

- 3) uczniom zabrania się otwierania okien, siadania na parapetach, schodach, blokowania klatek schodowych i biegania na terenie budynku szkoły;
- 4) uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii i/lub wychowania do życia w rodzinie, jeśli lekcje te umieszczone są w planie zajęć pomiędzy obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, pozostają w szkole;
- 5) obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia przez uczniów do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
- 6) w przypadku zauważenia takich przedmiotów, będą one zabezpieczane przez nauczycieli i przekazywane rodzicom uczniów;
- 7) za wszystkie dodatkowe rzeczy przyniesione przez ucznia, a nie związane z procesem dydaktycznym, szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 8) uczniowie przynoszą do szkoły cenne przedmioty na własną odpowiedzialność;
- 9) za szkody materialne wynikające z nieodpowiedniego zachowania ucznia odpowiada uczeń i jego rodzice, a forma zadośćuczynienia ustalana jest indywidualnie, adekwatnie do szkody;
- 10) za naruszenie ustalonych zasad zachowania uczniów ponosi odpowiedzialność przewidzianą w statucie szkoły.

§ 25

1. Dokumentami wewnętrznymi regulującymi kwestie bezpieczeństwa w szkole są:
 - 1) księga ewidencji uczniów;
 - 2) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym procedura ewakuacji wraz z planami ewakuacji;
 - 3) dokumentacja potwierdzająca okresowe kontrole budynków oraz sprzętu;
 - 4) regulamin i karta wycieczki;
 - 5) rejestr wypadków.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy przebywają na terenie szkoły z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.
3. Na terenie szkoły kategorycznie zabrania się:
 - 1) posiadania, spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania środków odurzających;
 - 2) agresji psychicznej i fizycznej;
 - 3) wyłudzenia pieniędzy i przedmiotów;
 - 4) niszczenia mienia szkolnego i prywatnego;
 - 5) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów;
 - 6) używania wulgarnego słownictwa i niewłaściwego zachowywania się;
 - 7) pozostawiania pieniędzy i cennych rzeczy w miejscu przeznaczonym na okrycia wierzchnie;
 - 8) posiadania i rozpowszechniania zdjęć, publikacji i przedmiotów uwłaczających godności innych ludzi;
 - 9) używania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem zajęć, na których nauczyciel określi warunki korzystania z urządzenia.

§ 25a

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu reprezentowanym przez dyrektora szkoły.
2. Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie

§ 26

1. Uczniowie uczący się w szkole mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności;
- 3) bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
- 4) znajomości celu i zadań lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji;
- 5) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
- 6) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy oraz ustalenia dalszych kierunków pracy;

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) zamieszkania w internacie, korzystania ze stołówki;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych; egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, zgłoszoną do dyrektora szkoły, nie później niż przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 17) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania;
- 18) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli przyczyną nieklasyfikowania była nieobecność usprawiedliwiona;
- 19) składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 20) zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, zastrzeżenie może być złożone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Zasady oceniania określają wewnętrzne zasady oceniania .
2. Szkoła organizuje dla swoich absolwentów oraz absolwentów skierowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 28

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia:

- 1) pisemna pochwała udzielona przez wychowawcę oddziału, wychowawcę internatu lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pisemna pochwała udzielona przez dyrektora szkoły;
- 3) nagroda rzeczowa lub dyplom za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) list pochwalny dyrektora szkoły dla ucznia;
- 5) promocja z wyróżnieniem;
- 6) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 7) bezpłatny udział w wycieczce.

2. Wniosek o przyznanie nagrody ma prawo złożyć: nauczyciel, samorząd oddziałowy wraz z wychowawcą oddziału, opiekun zajęć pozalekcyjnych, wychowawca internatu, samorząd uczniowski.

3. Kryteria przyznawania nagród rzeczowych:

- 1) nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród, w każdym z poniższych przypadków:
 - a) wzorowej frekwencji powyżej 98%,
 - b) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie niższej niż 4.0,
 - c) wzorowej postawy, zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
 - d) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 2) nagradzani uczniowie muszą osiągnąć co najmniej dobrą ocenę zachowania.
- 3) uczniowie kończący szkołę mogą otrzymać nagrodę rzeczową za szczególne osiągnięcia, pomimo oceny zachowania niższej niż dobra;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia (sport, działalność społeczną, udział w życiu artystycznym szkoły, prace na rzecz szkoły itp.) uczniom, którzy nie kwalifikują się do nagrody z oceną zachowania niższą niż dobra.

4. Tryb składania zastrzeżeń do przyznanych nagród:

- 1) od przyznanej nagrody przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie;
- 2) odwołanie może złożyć uczeń lub jego rodzice;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w terminie 7 dni od jego otrzymania;
- 4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 29

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych i uzupełniania braków w nauce wynikających z absencji;
- 3) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 4) godnego kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5) okazywania szacunku każdemu człowiekowi;
- 6) przestrzegania regulaminów i procedur ustalonych przez szkołę;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 8) dbania o bezpieczeństwo, higienę osobistą i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu i papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa

- narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i zadbane; strój ucznia określa punkt 10;
- 9) troszczenia się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 10) szkoła nie narzuca obowiązkowego jednolitego stroju. Strój codzienny powinien być: skromny, bezpieczny i niewyzywający, w stonowanej kolorystyce. Zabrania się:
- a) noszenia ubrań z niestosownymi ilustracjami i napisami,
 - b) uczennicom noszenia zbyt krótkich i nieskromnych, odsłaniających brzuch, plecy, barki, uda bluzek, szortów, spódnic i sukienek, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - c) uczniom noszenia koszulek bez rękawów oraz zbyt krótkich odsłaniających uda spodni, szortów, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
 - d) w okresie letnim stosownie do pogody dopuszcza się niewyzywający strój dostosowany do wysokiej temperatury,
 - e) noszenia butów na wysokich obcasach; obuwiu powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny,
 - f) w budynkach szkoły noszenia nakryć głowy, również kapturów;
- 11) w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów, z wyłączeniem egzaminów zawodowych w części praktycznej z wykonaniem, obowiązuje strój galowy:
- a) strój dziewcząt: biała lub jasna bluzka, jednobarwna spódnica, sukienka w stosownej długości lub spodnie w stonowanej kolorystyce,
 - b) strój chłopców: koszula w stonowanym kolorze, ciemne, długie spodnie lub garnitur, odpowiednie obuwiu,
 - c) bez względu na temperaturę otoczenia odświętny strój ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda,
 - d) informacje o terminie uroczystości uczniowie otrzymują z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 12) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, który składa się z koszulki i spodenek sportowych lub dresu sportowego oraz obuwiu sportowego, innego niż obuwiu szkolne;
- 13) na zajęciach praktycznych obowiązuje odpowiedni strój roboczy zgodny z przepisami bhp, dostosowany do pory roku, warunków pogodowych oraz formy zajęć.

2. Uczniowie mają obowiązek usprawiedliwiania swoich nieobecności według poniższych zasad:
 - 1) usprawiedliwienie rodziców lub opiekunów;
 - 2) zaświadczenie lekarskie;
 - 3) zaświadczenie z urzędów lub instytucji państwowych;
 - 4) zaświadczenie z zakładu transportu publicznego;
 - 5) usprawiedliwienie w/w formie należy dostarczyć w okresie do 2 tygodni od daty powrotu do szkoły, a w ostatnim miesiącu półrocza na bieżąco o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
 - 6) o przewidywanej dłuższej nieobecności należy poinformować szkołę;
 - 7) w uzasadnionych okolicznościach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając o tym dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.
3. Na zajęciach edukacyjnych uczniowie mają obowiązek postępować według określonych zasad:
 - 1) w trakcie zajęć uczniowie powinni przebywać w salach lekcyjnych lub innych miejscach zgodnie z planem zajęć;
 - 2) po dzwonku na lekcję uczniowie oczekują przed klasą, w której mają się odbywać zajęcia i czekają na nauczyciela;
 - 3) uczeń spóźniony powyżej 20 minut ma zapisaną nieobecność w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) w czasie lekcji uczeń nie może opuszczać klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych, za zgodą nauczyciela;
 - 5) w trakcie zajęć uczeń nie żuje gumy, nie je i nie pije napojów (z wyjątkiem uczniów, którzy mają takie zalecenia lekarskie);
 - 6) uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku;
 - 7) dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczą klasę;
 - 8) szczegółowe zasady zachowania się ucznia na danych zajęciach określa nauczyciel na początku roku szkolnego;
 - 9) uczniów obowiązują zasady i regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Zachowanie uczniów podczas przerw określają zasady zawarte w § 24.
5. Podczas uroczystości i akademii szkolnych uczniowie mają obowiązek postępować według określonych zasad:

- 1) na wszystkie uroczystości uczniowie przychodzą wraz z nauczycielem i stosują się do wydawanych przez nauczyciela poleceń;
 - 2) podczas uroczystości należy zachowywać się godnie, kulturalnie i nie zakłócać przebiegu uroczystości.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą lub ewakuacyjną.
7. Podczas imprez organizowanych poza terenem szkoły uczniowie mają obowiązek postępować według określonych zasad:
- 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
 - 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
 - 6) przestrzegać regulaminów dotyczących zachowania się w obiektach;
 - 7) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
 - 8) pokryć ewentualne koszty spowodowanych zniszczeń;
 - 9) jeżeli uczestnik imprezy w sposób rażący złamie ustalone zasady pobytu, nie przestrzega wymogów bezpieczeństwa lub zachowuje się niewłaściwie, kierownik wycieczki może przerwać wyjazd i zarządzić powrót do domu. Wówczas uczestnik pokrywa między innymi koszty niewykorzystanej rezerwacji, noclegów, zamówionych biletów.
8. Uczniów korzystający z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto ,które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika kont i hasła dostępu;
 - 2) każdy uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 30

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły oraz zasadom określonym w statucie szkoły.
2. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:
 - 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
 - 2) nagrywanie lub fotografowanie pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
 - 3) naruszenie mienia pracowników;
 - 4) użycie przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) pomówienia i oszczerstwa wobec pracowników.
3. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela oraz innego pracownika szkoły przez ucznia:
 - 1) w przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora, do wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego;
 - 2) wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji;
 - 3) uczeń otrzymuje pisemną naganę za rażące naruszenie statutu szkoły lub inną karę statutową.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 2) ograniczeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) pracą społeczną na rzecz szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą oddziału lub internatu;
 - 4) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
 - a) niszczenia i kradzieży mienia,
 - b) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób oraz naruszania ich godności osobistej,
 - c) prawomocnego wyroku sądowego,
 - d) przekroczenia limitu 120 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - e) używania, posiadania, rozprowadzania środków odurzających uzależniających,
 - f) fałszywego alarmu o podłożeniu bomby,

- g) za spożywanie alkoholu i środków odurzających,
 - h) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. W przypadku powtarzających się ucieczek całego oddziału lub poszczególnych uczniów z zajęć dydaktycznych mogą być podjęte działania w postaci:
 - 1) odpracowania zajęć w terminie ustalonym przez dyrektora;
 - 2) zwołania zebrania oddziałowego z rodzicami w celu zapobiegania dalszym ucieczkom.
 3. Z wnioskiem o udzielenie kary ma prawo wystąpić: nauczyciel, samorząd oddziałowy wraz z wychowawcą oddziału, opiekun zajęć pozalekcyjnych, wychowawca internatu.
 4. O nałożonej karze informuje się ucznia i rodziców.
 5. Każda kara musi być odnotowana w podstawowej dokumentacji szkoły.
 6. Uczeń ukarany zgodnie z punktowym systemem oceniania, nie może otrzymać innej kary.
 7. Zasady odwoływania się od kary:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni;
 - 2) od kary nałożonej przez dyrektora:
 - a) przysługuje prawo złożenia wniosku w terminie 7 dni o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - b) dyrektor rozpatruje wniosek najpóźniej w terminie 7 dni od jego otrzymania,
 - c) po ponownym rozpatrzeniu wniosku decyzja dyrektora jest ostateczna;
 - 3) odwołanie może złożyć uczeń lub jego rodzice.
 8. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) otrzymanie informacji stanowiącej podstawę do skreślenia z listy uczniów;
 - 2) wniosek nauczyciela do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy;
 - 3) poinformowanie rodziców o rozpoczęciu procedury;
 - 4) zebranie materiałów stanowiących dowody w sprawie, dokumenty, opinie, notatki;
 - 5) wysłuchanie wyjaśnień ucznia, o ile jest to możliwe, w terminie 3 dni od zdarzenia lub powzięcia wiadomości;
 - 6) zasięgnięcie opinii samorządu uczniowskiego;
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną;

- 8) wydanie decyzji przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy;
 - 9) decyzję o skreśleniu z listy uczniów, uczeń pełnoletni otrzymuje na piśmie za pokwitowaniem z jednoczesnym powiadomieniem rodziców. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję za pokwitowaniem otrzymują rodzice.
9. Decyzja wydana przez dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
 - 2) datę wystawienia;
 - 3) oznaczenie strony lub stron;
 - 4) powołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) poinformowanie o trybie odwołania;
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz osoby upoważnionej do wydania decyzji.
10. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego ministra do spraw rolnictwa, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
11. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego lub na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 31a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły.
2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 32

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Do podstawowych form współpracy rodziców z nauczycielami należy zaliczyć:
 - 1) działalność rady rodziców;
 - 2) spotkania indywidualne;
 - 3) spotkania zwane "wywiadówkami".
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i statutem szkoły;
 - 2) uzyskania informacji na temat oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zdawania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) rzetelnej informacji na temat osobowości dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce, uzdolnień oraz otrzymywanych nagrodach i karach;
 - 7) uzyskania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów.
4. Obowiązki rodziców:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i niezaniechanie ich;
 - 4) wychowywanie swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
 - 5) poświęcanie czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.
 - 6) korzystanie z dziennika elektronicznego; analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 9

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33

1. W szkole, oprócz nauczycieli, zatrudnia się pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługowych.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu;
 - 4) przedstawia informacje o niekaralności.
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Początkujący nauczyciele mogą korzystać z pomocy doświadczonych pedagogów i spośród proponowanych przez dyrektora wybrać sobie opiekuna.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Dbą o kształtowanie

u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych oddziałach bądź grupach, według jego najlepszej wiedzy;
- 2) realizowanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
- 3) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach;
- 4) w szkole oraz innych formach organizowanych przez szkołę;
- 5) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia w dostępnych formach;
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) respektowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) informowanie każdego ucznia, rodziców uczniów oraz wychowawcy i dyrektora, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań lub zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wnioskowanie do organów kierowniczych szkoły o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;

- 14) nauczyciel zobowiązany jest prowadzić obowiązkowo zajęcia pozalekcyjne dla uczniów. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze powinny być przeznaczone m.in. na zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce oraz na zajęcia rozwijające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 15) nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze realizuje dodatkowe zajęcia, o których mowa w pkt 14, w czasie proporcjonalnym do ilości realizowanych godzin tygodniowo;
 - 16) nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady;
 - 17) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 18) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 19) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
8. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) nauczyciel prowadzący koło zainteresowań decyduje o treści programu koła;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej z nauczanego przedmiotu;
 - 4) wyraża opinię o ocenie zachowania uczniów;
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, a także cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
11. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub komisje zadaniowe.
12. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
13. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
13. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
14. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl kształcenia, z następującymi wyjątkami:
- 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,

- b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - d) urlopu bezpłatnego,
 - e) odejścia na emeryturę,
 - f) rozwiązania stosunku pracy i tym podobnych przeszkód formalnych;
- 2) dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy z końcem roku szkolnego lub w trakcie roku w następujących przypadkach:
- a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek samorządu oddziałowego poparty 70 % głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów oddziału,
 - d) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia ogółu rodziców danego oddziału.

15. Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel może odwołać się do rady pedagogicznej, która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.

16. Do zadań wychowawcy oddziału w szczególności należy:

- 1) zapoznanie, na początku roku szkolnego, uczniów klas pierwszych ze szkołą, jej historią i ceremoniałem. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym;
- 2) rozstrzygnięcie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi;
- 3) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego warunków rodzinnych i potrzeb;
- 4) ścisła współpraca z rodzicami, włączanie ich do życia oddziału i szkoły;
- 5) inicjowanie indywidualnych spotkań z rodzicami uczniów, organizowanie co najmniej trzech w ciągu roku szkolnego spotkań zwanych "wywiadówką";
- 6) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i rodzicami, różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących oddział;

- 7) ustalenie wspólnie z oddziałem treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno szczególnie uzdolnionym jak i z różnymi trudnościami w nauce;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, biblioteką szkolną, internatem i pracownikami szkolnymi oraz specjalistami i placówkami pozaszkolnymi, które świadczą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy pomocy;
 - 10) odwiedzanie uczniów mieszkających w internacie;
 - 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału;
 - 12) zawiadamianie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 13) wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców ze statutem szkoły oraz aktualnymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania szkoły;
 - 14) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy ze wsparcia ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34

1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Powierciu tworzy następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 2) kierownika internatu;
 - 3) kierownika gospodarczego;
 - 4) wicedyrektora.
2. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z tych funkcji dokonuje dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
4. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze, wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Kierownik praktycznej nauki zawodu posiada następujące kompetencje:
 - 1) pełni niektóre obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora;
 - 2) kieruje, organizuje i kontroluje prace nauczycieli w zakresie cotygodniowych zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, pracowni technologicznych i innych miejsc przeznaczonych do kształcenia praktycznego. Zadania te realizuje przy współpracy z kierownikiem gospodarczym;
 - 3) organizuje praktyki sezonowe uczniów wszystkich kierunków kształcenia w zakresie:
 - a) opracowania tematyki i harmonogramu praktyk,
 - b) zapewnienia fachowej opieki nad praktykantami,
 - c) prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z praktykantami,
 - d) zaliczania i oceniania młodzieży z odbytej praktyki,
 - e) rozpatrywania wniosków w sprawie zwolnień lub przesunięć terminów w indywidualnych przypadkach,
 - f) prowadzenia aktywnej działalności w zakresie zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi w celu prowadzenia praktyk;

- 4) koordynuje prace związane z przygotowaniem młodzieży do części teoretycznej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) organizuje, kontroluje realizację nauki jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym i innymi pojazdami oraz naukę pracy maszynami rolniczymi;
 - 6) prowadzi pełną dokumentację;
 - 7) organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych;
 - 8) informuje dyrektora o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopnia ich realizacji;
 - 9) składa umotywowane wnioski na piśmie do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych;
 - 10) zapewnia bhp podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - 11) organizuje szkolenia młodzieży w zakresie bhp;
 - 12) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, realizujących zajęcia z praktycznej nauki zawodu;
 - 13) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za:
- 1) realizację planów szkolenia praktycznego;
 - 2) prowadzenie przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji szkolenia praktycznego;
 - 3) współpracę szkoły w zakresie szkolenia praktycznego z gospodarstwami, instytucjami i zakładami pracy;
 - 4) dokonywanie kontroli praktyk;
 - 5) stan bazy do szkolenia praktycznego pod względem bhp i ppoż.;
 - 6) funkcjonowanie bazy socjalno – bytowej dla młodzieży podczas szkolenia praktycznego;
 - 7) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych.
9. Kierownik internatu posiada następujące kompetencje:
- 1) kieruje pracą zespołu wychowawczego oraz podległych pracowników administracji i obsługi internatu;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w internacie;
 - 3) wydaje zalecenia pohospitacyjne i pokontrolne;
 - 4) (skreślony);

- 5) organizuje właściwe warunki zakwaterowania i wyżywienia młodzieży;
- 6) organizuje zaopatrzenie internatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w produkty żywnościowe, higieniczne oraz sprzęt niezbędny do funkcjonowania internatu oraz zatwierdza merytorycznie dokumenty dotyczące w/w zakupów;
- 7) zleca wydawanie produktów z magazynu dla potrzeb internatu;
- 8) uczestniczy w organizowaniu uroczystości ogólnoszkolnych odbywających się na terenie internatu;
- 9) udostępnia internat dla wszystkich uczniów szkoły na zasadach określonych w regulaminie internatu;
- 10) współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie remontów i modernizacji pomieszczeń internatu;
- 11) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o planowanych przedsięwzięciach i stopniu ich realizacji;
- 12) planuje urlopy wypoczynkowe podległego personelu;
- 13) składa umotywowane wnioski do dyrektora w sprawie nagradzania i karania podległych mu pracowników;
- 14) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

10. Kierownik internatu odpowiada za:

- 1) poziom pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 2) bezpieczeństwo wychowanków w internacie;
- 3) stan higieniczno – sanitarny obiektu;
- 4) (skreślony);
- 5) (skreślony);
- 6) wygląd i estetykę pomieszczeń w internacie;
- 7) kompletowanie i jakość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem internatu i stołówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dopilnowanie ważności książeczek zdrowia podległego personelu;
- 9) realizację zaleceń kontroli sanitarnych;
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków regulaminu internatu;
- 11) rozwijanie społecznej aktywności i samorządności wychowanków internatu;
- 12) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.

11. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

12. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym następujących pracowników:

- 1) rzemieślnicy;
- 2) robotnicy;
- 3) sprzątaczk.

13. Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- 1) organizowanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac polowych w uzgodnieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu;
- 4) prowadzenie procedur i dokumentacji zamówień publicznych;
- 5) organizowanie inwentaryzacji majątku szkoły;
- 6) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń;
- 7) prowadzenie magazynu materiałów i produktów gotowych;
- 8) organizowanie okresowych przeglądów warunków pracy i nauki placówki;
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i internatu;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
- 11) wygląd, estetykę i porządek na terenie całej placówki.

14. Główna księgową podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wstępną kontrolę realizacji planów finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentacji operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

15. Księgową podlega bezpośrednio głównej księgowej i odpowiada za:

- 1) sporządzanie list płac;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczenia roczne;
- 4) kontrolowanie dokumentów rachunkowych i sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS i podatkowych;
- 5) prowadzenie rejestru świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 7) archiwizowanie dokumentów księgowych;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez główną księgową i dyrektora szkoły.
16. Referent do spraw kadrowych podlega dyrektorowi szkoły i odpowiada za:
- 1) sporządzanie dokumentacji;
 - 2) wydawanie opinii i zaświadczeń;
 - 3) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji pracowników;
 - 5) prowadzenie dokumentacji urlopowej;
 - 6) przygotowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 7) prowadzenie dokumentacji ZUS;
 - 8) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
17. Samodzielny referent administracyjny podlega dyrektorowi szkoły i odpowiada za:
- 1) prowadzenie pracy kancelaryjno- biurowej sekretariatu szkoły;
 - 2) wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 3) nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
18. Referent pełniący obowiązki kasjera podlega głównemu księgowemu i odpowiada za:
- 1) prowadzenie kasy szkoły;
 - 2) prowadzenie ewidencji obciążeń i wpłat za wyżywienie;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora szkoły.
19. Intendent podlega kierownikowi internatu i odpowiada za:
- 1) planowanie jadłospisów;
 - 2) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej środków żywności, rozliczanie zużytych środków;
 - 3) sporządzanie raportów;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających z żywienia w stołówce;
 - 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń w kuchni i zapleczu;
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

20. Kucharz podlega kierownikowi internatu i odpowiada za:

- 1) planowanie i przygotowywanie posiłków;
- 2) wydawanie posiłków;
- 3) nadzór nad utrzymaniem naczyń kuchennych i pomieszczeń w należyтым porządku i czystości;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

21. Pomoc kuchenna podlega kucharzowi i odpowiada za:

- 1) udział w przygotowaniu posiłków;
- 2) wykonywanie wszystkich prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w kuchni i pomieszczeniach pomocniczych;
- 3) przygotowywanie, porcjowanie i wydawanie śniadań i kolacji;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kucharza, kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

22. Starszy rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i odpowiada za:

- 1) kontrolę, konserwację i naprawę urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) usuwanie nagłych awarii;
- 3) wykonywanie prac remontowo-budowlanych;
- 4) prace porządkowe;
- 5) monitorowanie zagrożeń związanych z bezpieczeństwem;
- 6) prowadzenie samochodów służbowych;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

23. Rzemieślnik podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu i odpowiada za:

- 1) wykonywanie prac związanych z uprawą roślin;
- 2) usuwanie nagłych awarii;
- 3) konserwację, właściwą eksploatację i naprawę urządzeń, narzędzi, pojazdów i maszyn;
- 4) prace porządkowe;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

24. Robotnik do pracy ciężkiej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu

i odpowiada za:

- 1) usuwanie nagłych awarii;
- 2) wykonywanie prac związanych z uprawą roślin;
- 3) konserwację, właściwą eksploatację i naprawę urządzeń, narzędzi, pojazdów i maszyn;
- 4) prace porządkowe;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

25. Sprzątaczką podlega kierownikowi gospodarczego lub kierownikowi internatu

i odpowiada za:

- 1) sprzątanie;
- 2) przygotowanie pomieszczeń do remontu i sprzątanie po remoncie;
- 3) współpracę z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
- 4) zgłaszanie uszkodzeń i usterek kierownikowi gospodarczemu;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego, kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

26. Wicedyrektor posiada następujące kompetencje:

- 1) podczas nieobecności dyrektora przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowując i prowadząc jej zebrania;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 4) organizuje zajęcia pozalekcyjne uczniów zgodnie z ich potrzebami;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 6) opracowuje doskonalenie nauczycieli;
- 7) dokonuje kontroli dziennika elektronicznego;
- 8) prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych.

27. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) realizację zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
- 3) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych.

ROZDZIAŁ 10

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 35

1. Absolwent Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu:
 - 1) jest przygotowany do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 2) jest przygotowany do podjęcia pracy w swoim zawodzie;
 - 3) jest przygotowany do samokształcenia i podjęcia dalszej edukacji;
 - 4) jest przygotowany do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny;
 - 5) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, efektywnie posługuje się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) potrafi wykorzystać teorię w praktyce;
 - 7) poprawnie posługuje się językiem ojczystym, językami obcymi;
 - 8) zna i szanuje historię, kulturę, tradycję i symbole narodowe;
 - 9) umie korzystać z dóbr kultury;
 - 10) odpowiedzialnie korzysta z mediów społecznościowych;
 - 11) potrafi podejmować decyzje indywidualne oraz w grupie zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 12) rozpoznaje wartości moralne, dokonuje właściwych wyborów, hierarchizuje wartości;
 - 13) jest wierny zasadom etycznym;
 - 14) jest człowiekiem uczciwym, dąży do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym;
 - 15) ponosi odpowiedzialność za siebie i za innych, szanuje wolność własną i wolność innych;

- 16) respektuje na równi prawa innych i prawa swoje;
- 17) jest tolerancyjny;
- 18) skutecznie porozumiewa się w różnych sytuacjach, prezentuje własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
- 19) ma poczucie własnej wartości;
- 20) efektywnie współdziała w zespole;
- 21) rozwiązuje problemy i konflikty w twórczy sposób;
- 22) dba o pozytywny wizerunek siebie i szkoły.

§ 36

1. Ocenianie to proces zbierania informacji, formułowania sądów o informacjach, podejmowania decyzji. Ocenianie powinno być integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania. Każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny z wymaganiami podstawy programowej i kryteriami oceniania. Wprowadza się wewnętrzne zasady oceniania (WZO) jako dokument regulujący ocenianie w szkole.
2. Wewnętrzne zasady oceniania opracowane zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03.08.2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534) zwanego dalej rozporządzeniem.
3. Wewnętrzne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, z tym że ustalone dla ucznia oceny i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym systemie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
 - 4) kultura w przekazywaniu wiadomości;
 - 5) szczegółowe zasady określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
8. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
9. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne roczne;
 - 4) klasyfikacyjne końcowe.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel wg skali określonej w rozporządzeniu, przy zachowaniu następujących kryteriów:
 - 1) stopień celujący (6 - cel) – uczeń posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza cele określone w programie nauczania i osiąga wymierne sukcesy w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych, biegle posługuje się

zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i wykazuje się umiejętnościami praktycznymi;

- 2) stopień bardzo dobry (5 - bdb) – uczeń posiada wiedzę i umiejętności sformułowane w podstawach programowych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry (4 - db) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych w sposób odtwórczy z niewielkimi usterkami, poprawnie stosuje wiadomości i wykonuje samodzielnie typowe zadania;
 - 4) stopień dostateczny (3 - dst) – uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych, ale rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający (2 - dop) – uczeń nie osiągnął wszystkich celów określonych w podstawach programowych, ale braki te nie eliminują możliwości kontynuacji nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) stopień niedostateczny (1 - ndst) – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, co uniemożliwia dalsze efektywne zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
11. Oceny bieżące w czasie trwania półrocza nauczyciel ustala według w/w skali ocen: oceny pozytywne 2-6; ocena negatywna 1, z możliwością stosowania plusa (+) lub minusa (-).
12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po zakończeniu pierwszego półrocza.
13. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym za oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
14. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub półroczach programowo niższych w szkole danego typu.
15. Ustala się następujące, dopuszczalne formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wyrażone w formie oceny:
- 1) jedno-lub dwugodzinna pisemna praca klasowa (sprawdzian, test);
 - 2) krótka, do 15 minut, pisemna praca, tzw. kartkówka;
 - 3) ćwiczenie lub egzamin praktyczny;
 - 4) pisemna lub ustna odpowiedź z zakresu materiału kilku ostatnich lekcji lub ostatnio zadanej pracy domowej;
 - 5) pisemna lub praktyczna praca domowa;
 - 6) aktywność ucznia na zajęciach dydaktycznych – szczegóły oceniania aktywności ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych;
 - 7) badanie wyników nauczania w formie testu;
 - 8) testowanie sprawności fizycznej;
 - 9) pokazy;
 - 10) prezentacje;
 - 11) prace projektowe;
 - 12) dyskusja;
 - 13) wypracowanie;
 - 14) referat;
 - 15) praca w grupach;
 - 16) praca pozalekcyjna;
 - 17) wytwory własnej pracy ucznia
 - 18) konkursy;
 - 19) olimpiady.
16. Pisemne prace klasowe powinny być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Terminy wszystkich prac pisemnych powinny być wcześniej zapisane w dzienniku lekcyjnym.
17. Dopuszcza się następujące ilości form sprawdzania osiągnięć ucznia w ciągu tygodnia:
- 1) trzy prace klasowe, sprawdziany, testy;
 - 2) dowolną ilość kartkówek;

- 3) w przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej, sprawdzianie, zajęciach praktycznych jest on zobowiązany do wykazania się wiadomościami w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
 - 4) termin omówienia wyników kartkówki, sprawdzianów i prac klasowych ustala nauczyciel – nie później niż w ciągu 2 tygodni;
 - 5) sprawdzone i ocenione prace uczniowie i rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 6) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić;
 - 7) na pisemny wniosek rodziców, złożony w sekretariacie szkoły, nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku, uzasadnić ocenę ucznia;
 - 8) oceny bieżące nauczyciel uzasadnia w formie ustnej, a oceny klasyfikacyjne uzasadnia w formie pisemnej.
18. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do każdych zajęć edukacyjnych, do pisemnej lub ustnej formy odpowiedzi z zakresu materiału bieżącego. Zakres tego materiału ustala nauczyciel w zależności od specyfiki danego przedmiotu.
19. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych ma możliwość jej poprawy w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
20. Uczeń powinien być oceniany systematycznie z liczą ocen w półroczu według wzoru $x+2$, gdzie „x” oznacza tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu.
21. Ocena pracy grupowej ocena powinna być zróżnicowana, w zależności od pracy poszczególnych uczniów.
22. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. Może nie uczestniczyć w zajęciach jedynie w przypadku, gdy dostarczy pisemne zwolnienie od rodziców, którzy w tym czasie biorą za niego pełną odpowiedzialność, pod warunkiem, że jest to pierwsza lub ostatnia godzina w planie lekcyjnym.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach

oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

25. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, w okresie adaptacji w nowym środowisku szkolnym uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych.

§37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu oraz o sposobach, ilościach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o szczegółowych zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciele określając swój system wymagań edukacyjnych wobec ucznia, powinni podać w formie przystępnej cele ogólne i cele szczegółowe zajęć edukacyjnych w danym oddziale, oraz kryteria oceniania.
4. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach i osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela lub przedmiotu wychowawcę;
 - 2) rodzice są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację na bieżąco u nauczyciela przedmiotu w formie kontaktu telefonicznego, bezpośredniego, pisemnego;
 - 4) wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 38

1. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także do możliwości korzystania przez nich z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, predyspozycjami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.

3. Szkoła zapewnia opiekę:

- 1) uczniom niepełnosprawnym przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
4. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nagannej ocenie zachowania a przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej również o każdej przewidywanej końcowej ocenie zachowania.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz przewidywaną oceną zachowania, uczeń i jego rodzice powinni być powiadomieni nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Nauczyciel wystawia w dzienniku lekcyjnym przed tym terminem cyfrę 1.
6. Jako obowiązującą formę powiadomienia przyjmuje się pisemne zawiadomienie wręczone uczniowi oddziału w obecności pozostałych uczniów przez wychowawcę, z żądaniem jego zwrotu w terminie 1 tygodnia, potwierdzonego podpisem rodzica. Uczeń potwierdza odbiór zawiadomienia własnoręcznym podpisem.
7. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może skorzystać z innych, a skutecznych form powiadomienia rodziców.
8. O przewidywanych innych ocenach niż niedostateczna, nauczyciel uczący powiadamia uczniów w formie ustnej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, odnotowując przekazanie informacji w dokumentacji szkolnej.
9. Wszystkie oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności oraz ustalenie nowej oceny zachowania ucznia musi nastąpić nie

- później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 12. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 13. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) na pisemny wniosek ucznia, który wyraża chęć uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny test obejmujący całoroczny materiał;
 - 2) wniosek, o którym mowa w §38 ust. 13 pkt 1 uczeń składa do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od momentu przekazania informacji o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych;
 - 3) test, o którym mowa w §38 ust. 13 pkt 1 uczeń pisze nie później niż tydzień przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Termin i miejsce przeprowadzenia testu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i informuje o nich ucznia;
 - 4) ocena uzyskana z testu, o którym mowa w §38 ust. 13 pkt 1 nie może być niższa od proponowanej.
 14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 16. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

17. W każdym przypadku obowiązuje pisemna forma zgłoszenia do dyrektora szkoły prośby o egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
18. Informację o braku podstaw do klasyfikowania uczniów i jego rodzice powinni otrzymać na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
19. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
21. Egzamin klasyfikacyjny, w przypadku braku podstaw do klasyfikowania ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice jako obserwatorzy.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 27. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną jest nieklasyfikowany.
 28. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 29. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
 30. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.
 31. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 32. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego musi być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły przed zebraniem rady pedagogicznej. Wniosek może złożyć: uczeń, rodzic lub wychowawca.
 33. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 34. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do oceny z egzaminu poprawkowego stosuje się zgodnie z §38 ust.10, ust.11, ust.12 statutu szkoły. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

35. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie, ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
36. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z programem nauczania.
38. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
39. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę poprawkową.
40. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
41. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
42. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem §38 ust.35.

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) systematyczność i sumienność w nauce,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - e) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - f) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - g) dbałość o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
 - h) noszenie galowego stroju podczas uroczystości,
 - i) wykonywanie prac użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska, godzenie nauki z innymi obowiązkami,
 - j) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 2) kultura osobista:
 - a) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji, kulturalne zachowanie się na terenie szkoły i poza nią,
 - b) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - c) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
 - d) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - e) uczciwość w postępowaniu codziennym,
 - f) reagowanie na zło;
 - 3) postawa wobec kolegów i innych osób:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - f) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) działania zmierzające do udzielania pomocy innym,

- h) umiejętne współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca.
 4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
 5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego po pierwszym półroczu.
 7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 40

1. Kryteria oceny zachowania.

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) prezentuje sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych, nie ulega negatywnym wpływom i pozytywnie oddziałuje na otoczenie,
 - b) jest tolerancyjny, szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) może być wzorem dla innych uczniów,
 - d) wykazuje sumienność w nauce, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - e) inicjuje prace na rzecz oddziału, szkoły i środowiska, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - f) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) okazuje szacunek kolegom i służy im pomocą w trudnych sytuacjach;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń:
 - a) którego cechuje nienaganna postawa moralno-etyczna,
 - b) który stara się być wzorem do naśladowania,
 - c) wywiązuje się z zaangażowaniem z obowiązków szkolnych,
 - d) pracuje na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
 - e) pomaga innym,
 - f) wyróżnia się na tle oddziału kulturą osobistą;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
 - b) nie ulega negatywnym wpływom i sam nie oddziałuje negatywnie na otoczenie,
 - c) pracuje na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
 - d) nie ulega nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje troskę o postępy w nauce, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) nie uchyla się od pracy na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) nie ulega nałogom;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny,
 - b) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- c) nie angażuje się do prac na rzecz oddziału, szkoły i nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i zadań,
 - d) dopuszcza się poważnych wykroczeń, łamiąc statut szkoły oraz normy życia społecznego a środki zaradcze nie przynoszą pełnej postawy jego zachowania;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
 - b) notorycznie, bez usprawiedliwienia, opuszcza i spóźnia się na lekcje,
 - c) nagminnie łamie zasady współżycia społecznego,
 - d) w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki,
 - e) dopuszcza się czynów stanowiących zagrożenie dla społeczności szkolnej,
 - f) wszedł w konflikt z prawem,
 - g) spożywa alkohol, narkotyki, a także posiada je,
 - h) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - i) ma zły wpływ na swoich kolegów,
 - j) dopuszcza się dewastacji mienia.
2. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania uczniów.
- 1) ocenianiu zachowania ucznia służy poniższy system punktowy;
 - 2) zachowaniem wyjściowym jest zachowanie dobre;
 - 3) uczeń otrzymuje na początku półrocza 200pkt.;
 - 4) przez całe półrocze uczniowie gromadzą punkty zarówno dodatnie, jak i ujemne, które są podliczane przez wychowawców na koniec półrocza, ocena końcowo roczna jest średnią ocen zachowania z I i II półrocza;
 - 5) uczeń otrzymuje wzorową ocenę zachowania, gdy zgromadzi powyżej 350pkt.;
 - 6) uczeń otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania, gdy zgromadzi 350 - 281pkt.;
 - 7) uczeń otrzymuje dobrą ocenę zachowania, gdy zgromadzi 280 - 200pkt.;
 - 8) uczeń otrzymuje poprawną ocenę zachowania, gdy zgromadzi 199 - 100pkt.;
 - 9) uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania, gdy zgromadzi 99 - 0pkt.;
 - 10) uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania, gdy zgromadzi poniżej 0 pkt.;

- 11) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, 21 punktów ujemnych;
- 12) uczeń posiadający 41 punktów ujemnych nie może uzyskać oceny bardzo dobrej;
- 13) uczeń posiadający 81 punktów ujemnych nie może uzyskać oceny dobrej zachowania;
- 14) uczeń ukarany karą statutową otrzymuje ocenę zachowania niezależnie od ilości posiadanych punktów:
 - a) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców
- ocena nie wyższa niż dobra,
 - b) nagana dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż poprawna;
- 15) rażące naruszenia obowiązków ucznia, norm i zasad współżycia społecznego i kulturalnego zachowania, powoduje ukaranie ucznia wyższą karą statutową bez zachowania gradacji kar;
- 16) w trakcie trwania półrocza gdy uczeń zgromadzi 100 pkt. ujemnych, wychowawca oddziału informuje rodziców i informuje pedagoga o konieczności podjęcia właściwych działań.

3. Punkty dodatnie:

1) olimpiady, konkursy i zawody sportowe w zależności od etapu i zajętego miejsca:

a) I etap:

- miejsce I každorazowo pkt.25
- miejsce II každorazowo pkt.20
- miejsce III každorazowo pkt.15
- za udział (tylko dla osób, które nie zajęły miejsca I-III) každorazowo pkt. 10,

b) II etap:

- miejsce I každorazowo pkt.50
- miejsce II každorazowo pkt.40
- miejsce III každorazowo pkt.30
- za udział (tylko dla osób, które nie zajęły miejsca I-III) každorazowo pkt.20,

c) III etap:

- miejsce I každorazowo pkt.100
- miejsce II každorazowo pkt.90
- miejsce III každorazowo pkt.80
- za udział (tylko dla osób, które nie zajęły miejsca I-III) každorazowo pkt.50,

d) etap IV

- miejsce I každorazowo pkt.200
- miejsce II každorazowo pkt.160
- miejsce III každorazowo pkt.130
- za udział (tylko dla osób, które nie zajęły miejsca I-III) každorazowopkt.100

2) występowanie podczas szkolnych uroczystości každorazowo pkt. 30-50

3) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i akcji społecznych
každorazowo pkt. 30-50

4) udział w poczcie sztandarowym každorazowo pkt.20

5) pomoc w prowadzeniu kroniki szkolnej, internatu, oddziału jednorazowo pkt.30

6) praca na rzecz szkoły, oddziału, internatu každorazowo pkt.15-30

7) praca w samorządzie szkolnym jednorazowo pkt. 15 -30

8) praca w samorządzie oddziału jednorazowo pkt.10-30

9) wzorowe wypełnianie funkcji w samorządzie internatu jednorazowo pkt.10-30

10) doraźna pomoc kolegom w nauce (stwierdza nauczyciel przedmiotu)
každorazowo 5-10

11) wzbogacanie wyposażenia pracowni (szkoły) každorazowo pkt.5-30

- | | |
|--|---|
| 12) praca społeczna poza szkołą | jednorazowo pkt.15 |
| 13) praca na rzecz spółdzielni uczniowskiej | jednorazowo pkt.40 |
| 14) systematyczna praca w kołach, klubach, organizacjach i innych zajęciach pozalekcyjnych | jednorazowo pkt.20 |
| 15) wzorowa frekwencja (98-100%) | jednorazowo na koniec półrocza 150 pkt. |
| 16) wyróżniająca frekwencja (90-97%) | jednorazowo na koniec półrocza 70 pkt. |
| 17) pracowitość, systematyczność, obowiązkowość | jednorazowo pkt.20 |
| 18) przeciwstawianie się przejawom wulgarności, brutalności i innym negatywnym zachowaniom | každorazowo pkt.20 |
| 19) pochwała dyrektora szkoły | každorazowo pkt.40 |
| 20) do dyspozycji wychowawcy | jednorazowo pkt.10-30 |
| 21) do dyspozycji kierownika internatu | jednorazowo pkt. do30 |
| 22) udział w zbiorce surowców wtórnych nakrętki 0,1 za szt. (max. 100 pkt. w półroczu) baterie 0,2 za szt. | |
| 23) inne pozytywne zachowania godne pochwały i naśladowania | 1-20 pkt. |
| 24) własne inicjatywy | každorazowopkt.10 |
| 25) strój galowy w czasie uroczystości szkolnych | každorazowo pkt.5 |
| 26) udział w zbiórkach, akcjach, pracach wolontariatu | každorazowo 10-50 pkt. |

4. Punkty ujemne:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) godziny nieusprawiedliwione | každorazowo - pkt.2 |
| 2) ucieczka z lekcji | každorazowo - pkt.10 |
| 3) rażące lekceważenie obowiązków szkolnych | každorazowo – pkt.20 |
| 4) spóźnienia | každorazowo - pkt.3 |
| 5) przeszkadzanie wprowadzeniu lekcji | každorazowo - pkt.10 |
| 6) dalsze przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji mimo wpisanych punktów | každorazowo – pkt.20 |
| 7) nie wykonanie poleceń nauczyciela | každorazowo - pkt. 20 |
| 8) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły | každorazowo - pkt. 30 |
| 9) ubliżanie koledze (koleżance) | každorazowo - pkt. 10 |
| 10) bójki uczniowskie | každorazowo - pkt. 40 |
| 11) wulgarne słownictwo | každorazowo - pkt. 20 |
| 12) wymuszanie | každorazowo - pkt. 25 |

- 13) kradzież każdorazowo - pkt.100
- 14) picie alkoholu i nakłanianie innych do spożycia na terenie szkoły i poza nią lub przyście do szkoły pod wpływem alkoholu każdorazowo - pkt.100
- 15) posiadanie, zażywanie, rozprawianie i nakłanianie do zażywania narkotyków
każdorazowo - pkt.100
- 16) palenie papierosów, papierosów elektronicznych lub towarzyszenie palącemu na terenie szkoły lub poza terenem szkoły podczas przerw i zajęć szkolnych
a także w drodze do i ze szkoły
każdorazowo - pkt.20
(po uzyskaniu 60 pkt. każdorazowo dodatkowo praca społeczna)
- 17) zorganizowana przemoc fizyczna
każdorazowo - pkt. 80
- 18) znęcanie się fizyczne lub psychiczne
każdorazowo - pkt. 80
- 19) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów
każdorazowo - pkt.20
- 20) zaśmiecanie terenu szkoły i otoczenia
każdorazowo - pkt. 20
(po uzyskaniu -60 pkt. sprzątanie wyznaczonego terenu)
- 21) umyślne niszczenie cudzej własności
(oprócz rekompensaty punkty)
każdorazowo - pkt.5-50
- 22) dewastacja mienia szkoły, oprócz pokrycia kosztów, punkty ujemne
każdorazowo - pkt.10-100
- 23) niszczenie dokumentów
każdorazowo - pkt.30
- 24) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego
każdorazowo - pkt.5
- 25) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków
każdorazowo - pkt.10
- 26) odpisywanie prac domowych, oddziałowych i innych zadań samodzielnych
każdorazowo - pkt.5
- 27) fałszowanie podpisu, zwolnienia lub oceny
każdorazowo - pkt.30
- 28) kłamstwo
każdorazowo - pkt.10
- 29) opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć szkolnych
każdorazowo - pkt. 20
- 30) nieuprawnione używanie na lekcjach telefonów komórkowych,
odtwarzaczy mp3 i innych przyniesionych urządzeń
każdorazowo - pkt.10
- 31) niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych
każdorazowo - pkt.20
- 32) strój niezgodny z opisem stroju ucznia zawartym w statucie szkoły
każdorazowo – pkt.10
- 33) niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wyjazdów

poza szkołę (wycieczki, teatr, kino)	každorazowo - pkt. 20
34) nagana wychowawcy	každorazowo - pkt. 40
35) nagana dyrektora	každorazowo - pkt. 100
36) inne wykroczenia przeciw statutowi i regulaminom szkolnym	každorazowo - pkt.5-30.
37) samowolne wyjście z klasy podczas lekcji	každorazowo pkt.20
38) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy	každorazowo pkt.5-50
39) posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej i papierowej (fotografie, rysunki)	každorazowo pkt.5-50
40) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody (fotografowanie sprawdzianów)	každorazowo pkt.20
41) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji dla otoczenia np. niebezpieczna jazda samochodem na terenie szkoły	každorazowo pkt. 50-100

5. Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności w szczególności informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) pisemny wniosek z uzasadnieniem podwyższenia oceny zachowania składa uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
 - b) wychowawca w ciągu trzech dni od terminu wpłynięcia wniosku informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o terminie i zadaniach, jakie ma wykonać uczeń w celu podwyższenia oceny,
 - c) po wyznaczonym terminie na wykonanie zadań przez ucznia, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o wystawionej rocznej ocenie zachowania,
 - d) ocena zachowania ucznia wystawiona przez wychowawcę z zachowaniem warunków i trybu ustalania oceny jest ostateczna.

§ 41

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 42

W szkole organizuje się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 43

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują przez cały rok szkolny.
2. Po zakończeniu roku szkolnego dokonywana jest analiza funkcjonowania WZO i wprowadzane są na zebraniu rady pedagogicznej ewentualne zmiany.
3. Zmiany w WZO mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) samorządu uczniowskiego.
4. Każdy wniosek rada pedagogiczna jest zobowiązana rozpatrzyć w terminie 1 miesiąca od daty jego zgłoszenia do dyrektora szkoły.
5. Uchwalone zmiany WZO będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu posiada sztandar oraz ceremoniał wspólny dla zespołu.

- 1) ceremoniał szkolny obejmuje sposoby przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;
- 2) do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
 - c) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
 - d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, w szczególności: wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - e) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - f) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
- 3) do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - a) godło państwowe;
 - b) flagę państwową,
 - c) hymn państwowy,
 - d) logo organu prowadzącego,
 - e) logo szkoły,
 - f) sztandar szkoły;

- 4) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli;
- 5) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 6) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem w następujący sposób: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
- 7) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 8) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 9) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemny kostium;
- 10) insygnia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki;
- 11) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 12) zasady zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
- osoba prowadząca podaje komendę: „Bacność”, „Poczet sztandarowy” „Sztandar szkoły do uroczystości wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. „Poczet sztandarowy” „Sztandary szkoły wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

- § 46 uchylony
- § 46 a uchylony
- § 46 b uchylony
- § 46 c uchylony
- § 46 d uchylony
- § 46 e uchylony
- § 46 f uchylony
- § 46 g uchylony
- § 46 h uchylony
- § 46 i uchylony

§ 47

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Rada pedagogiczna uchwaliła w dniu 26.01.2023 r. statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I stopnia im. Wilhelma Balińskiego w Powierciu.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	1
Postanowienia ogólne.....	1
ROZDZIAŁ 2	4
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3	9
Organy szkoły	9
ROZDZIAŁ 4	16
Organizacja pracy szkoły	16
ROZDZIAŁ 5	30
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	30
ROZDZIAŁ 6	38
Bezpieczeństwo	38
ROZDZIAŁ 7	46
Uczniowie.....	46
ROZDZIAŁ 8	57
Rodzice.....	57
ROZDZIAŁ 9	59
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	59
ROZDZIAŁ 10	72
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	72
ROZDZIAŁ 11	94
Postanowienia końcowe	94