



S T A T U T

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie

Spis treści

I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	str. 3
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
III.	ORGANY SZKOŁY	str. 9
IV.	ORGANIZACJA SZKOŁY	str. 21
V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 42
VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 47
VII.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	str. 51
VIII.	RODZICE	str. 60
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 61

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie** i w dalszej części statutu nazywana będzie „szkołą”.
2. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie brzmią:
 - a) Technikum w im. Alojzego Prospera Biernackiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie.
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia w im. Alojzego Prospera Biernackiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie
 - c) Szkoła Policealna w Lututowie
3. Adres szkoły: 98 – 360 Lututów, ul. Klonowska 3.
4. ZSCKR w Lututowie jest szkołą publiczną.
5. Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu:
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730); Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730)
 - Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. poz. 467).

§ 2

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się używanie czytelnego skrótu – ZSCKR

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą w części kształcenia ogólnokształcącego sprawuje Łódzki Kurator Oświaty, natomiast w części kształcenia zawodowego Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi .

§ 4

I. W skład zespołu szkół wchodzi:

1) **szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży: tryb wygaszania**

- a) **Technikum, o 4 – letnim cyklu kształcenia, obejmujące kształcenie w zawodach:**
 - a. technik agrobiznesu
 - b. technik architektury krajobrazu
 - c. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
 - d. technik rolnik
 - e. technik żywienia i usług gastronomicznych

2) **szkoły ponadpodstawowe dla młodzieży:**

- a) **Technikum, o 5 – letnim cyklu kształcenia, obejmujące kształcenie w zawodach:**
 - a. technik agrobiznesu
 - b. technik architektury krajobrazu
 - c. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki

- d. technik rolnik
 - e. technik żywienia i usług gastronomicznych
- b) **Branżowa Szkoła I Stopnia** o 3 – letnim cyklu kształcenia, realizująca kształcenie w zawodach:
- a. mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,
- 3) **Branżowa Szkoła II stopnia** o 2 – letnim cyklu kształcenia, realizująca kształcenie w zawodzie:
- a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
- 5) **Internat**
- 6) **CKU**
- a) **Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy**

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające indywidualne zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów, poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) praktyczną naukę zawodu,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia dla dorosłych prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. W szkole może być prowadzona działalność pozalekcyjna w formie kół zainteresowań: przedmiotowych, artystycznych, technicznych, obronnych i sportowych.
3. Szkoła może prowadzić kursy, szkolenia, seminaria, w szczególności: kurs umiejętności zawodowych.

§ 6

1. Szkoła posiada:
 1. pracownie i klasopracownie przedmiotowe
 2. pracownie technologiczne (warsztatowe) do kształcenia zawodowego
 3. uchylono
 4. laboratorium chemiczne
 5. gospodarstwo szkolne
 6. motodrom do nauki jazdy
 7. bibliotekę z centrum multimedialnym
 8. salę gimnastyczną, siłownię i salę do zajęć ruchowych przy muzyce
 9. gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej
 10. 2 pracownie komputerowe
2. Szczegółowa organizacja, funkcjonowanie oraz zadania realizowane w pracowniach i obiektach, o których mowa w pkt. 1 określone są w stosownych regulaminach umieszczonych na terenie obiektów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki oraz teren szkoły objęte są monitoringiem kamer elektronicznych.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

- I. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, realizują cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,

- 2) umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz w technikum świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły,
- 5) kształtują przyszłych absolwentów: ambitnych, ciekawych świata, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości, odpowiedzialnych, opiekuńczych, wrażliwych i tolerancyjnych, przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata,
- 6) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.

II. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Zespołu ma na celu w szczególności:

- 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych robotników i techników,
- 2) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę,
- 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez m.in. popularyzowanie nowości wydawniczych, współpracę z ośrodkiem doradztwa rolniczego, instytucjami naukowymi, uczelniami rolniczymi, instytucjami nadzorowanym i przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, organizowanie wyjazdów na wystawy rolnicze, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnianie codziennej prasy, dostęp do innych środków masowego przekazu,
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 5) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
- 6) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych, obywatelskich, patriotycznych i przedsiębiorczych,
- 7) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez między innymi objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

III. Szkoła posiada i realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a w szczególności mające na celu:

- 1) tworzenie bezpiecznego, wolnego od agresji, przemocy i uzależnień środowiska wychowawczego szkoły,
- 2) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz ich rodzin, a także poszukiwanie form wsparcia,
- 3) diagnozę i kształtowanie umiejętności emocjonalnych uczniów,
- 4) kształtowanie umiejętności w zakresie współdziałania w grupie oraz rozwiązywania konfliktów,
- 5) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów w poczuciu więzi z rodziną i środowiskiem,
- 7) kształtowanie postaw etycznych, kultury życia oraz postaw prozdrowotnych,
- 8) dostarczanie uczniom wiedzy z zakresu profilaktyki i przeciwdziałanie uzależnieniom.

§ 2

Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Zespołu, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek i innych form organizowanych przez Zespół, a także poza terenem Zespołu,
- 2) organizowanie i pełnienie dyżurów porządkowych,
- 3) zapoznavanie uczniów z podstawowymi zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi,
- 4) położenie szczególnego nacisku na sprawne wdrażanie uczniów klas pierwszych w życie Zespołu,
- 5) otoczenie szczególną opieką uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej,
- 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§ 3

Nauka religii i etyki odbywa się według zasad:

1. Zespół organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice(opiekunowie) wyrażają takie życzenia. Uczniowie pełnoletni o udziale w tych zajęciach decydują sami.
2. Życzenia, o których mowa w pkt. 1), składane są w formie oświadczenia pisemnego.
3. Uczniowie nie uczęszczający na religię/etykę przebywają w czytelni pod opieką nauczyciela pełniącego tam dyżur. Gdy religia jest na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie ci mogą przychodzić później lub wychodzić wcześniej z zajęć lekcyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami tego faktu.
4. Ocena z etyki lub religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach i jest wliczana do średniej ocen; ocena ta nie ma wpływu na promowanie uczniów do następnej klasy.

§ 4

Nauczanie wychowanie do życia w rodzinie

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, zwanych dalej „zajęciami”.
2. Zajęcia realizowane są we wszystkich klasach I-III technikum i szkoły branżowej I stopnia.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 5

WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Szczegółowy zakres działań w ramach doradztwa zawodowego określa wewnętrzny system doradztwa zawodowego będący odrębnym dokumentem.
2. Program doradztwa zawodowego został zatwierdzony zgodnie z procedurami i wpisany do szkolnego rejestru programów nauczania.
3. Zadania doradcy zawodowego pełni nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Do zadań nauczyciela pełniącego obowiązki doradcy zawodowego należą w szczególności:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 6

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych w celu wspierania jego rozwoju oraz stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - a) nauczyciele,
 - b) wychowawcy

- c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, oligofrenopedagog, tyflopédagog i doradca zawodowy zwani dalej "specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1. ucznia,
 2. rodziców ucznia,
 3. dyrektora szkoły,
 4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 5. pielęgniarki środowiskowej,
 6. poradni,
 7. pomocy nauczyciela,
 8. pracownika socjalnego,
 9. asystenta rodziny,
 10. kuratora sądowego.
 11. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 3. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze rewalidacyjnym,
 5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 6. porad i konsultacji.
9. Zajęcia o których mowa w punkcie 2-4 prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Godzina zajęć, o których mowa trwa 45 minut.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc taka udzielana jest w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
12. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
13. W przypadku gdy, pomimo udzielonej uczniowi pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia może wystąpić do PPP z wnioskiem o wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

14. Szczegóły dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w dokumentacji jej dotyczącej.

III. ORGANA SZKOŁY

§ 1

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

Wprowadza się następujące skróty dla ww. organów: RP – Rada Pedagogiczna, RR – Rada Rodziców, SU – Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 3

Dyrektor:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia RP jego wyniki.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Realizuje uchwały RP.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez RP i RR i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi lub zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Przyjmuje uczniów do szkoły i skreśla z listy uczniów w przypadkach i według procedur określonych w Rozdziale VI niniejszego statutu,
- 9a. Ustala w porozumieniu z wychowawcą formy i wymiar godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oraz informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych formach i czasie ich trwania
- 9b. Stosuje środki oddziaływania wychowawczego wobec ucznia, który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły. Zastosowanie wskazanego środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
10. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród zgodnie z regulaminem oraz wymierzania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii RP i RR w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - 5) organizacji wewnętrznej pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,

11. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
12. Współpracuje z RP, RR, SU organem prowadzącym i nadzorującym w wykonywaniu swoich obowiązków,
13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
Sposób powołania dyrektora i odwołania z pełnionej funkcji regulują przepisy ustawy o systemie oświaty i stosowne rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty.
W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 4

1. W kierowaniu szkołą dyrektor korzysta z pomocy:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) głównego księgowego szkoły.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk kierowniczych określają zakresy czynności.
3. Obowiązki wicedyrektora szkoły:
 1. wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 2. sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, sprawuje nadzór pedagogiczny,
 3. obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
 4. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 5. prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli,
 6. pełni funkcję dyrektora podczas jego nieobecności,
 7. jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli,
 8. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
 9. sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli podstawy programowej z danego przedmiotu,
 10. kieruje realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 11. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 12. opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych,
 13. opracowuje wspólnie z dyrektorem szkoły arkusz organizacyjny,
 14. może pełnić inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
 15. współpracuje z OKE i współorganizuje egzamin maturalny.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 1. może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu komisji przedmiotów zawodowych,
 2. przygotowuje projekty planu szkolenia praktycznego,
 3. organizuje szkolenie praktyczne w gospodarstwie szkolnym,
 4. organizuje praktyki zawodowe uczniów i słuchaczy,
 5. z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z zakładami pracy i instytucjami na praktyki zawodowe,
 6. z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z rolnikami indywidualnymi, u których uczniowie i słuchacze odbywają praktykę,
 7. koordynuje przygotowanie planów pracy zajęć praktycznych,
 8. prowadzi czynności związane z kontrolą zajęć praktycznych,
 9. pełni nadzór kierowniczy nad całym szkoleniem praktycznym,
 10. współpracuje z OKE i współorganizuje egzamin zawodowy,

11. prowadzi kontrolę dokumentacji szkolenia praktycznego,
12. może pełnić inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
13. organizuje i nadzoruje czynności związane z realizacją nauki jazdy,
14. prowadzi obserwacje zajęć z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. W szkołach dla młodzieży działa Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu. W szkołach dla dorosłych Radę Pedagogiczną stanowią nauczyciele prowadzący zajęcia w danej szkole, w danym roku szkolnym.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem RP.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) opracowanie szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 7) przygotowanie i uchwalenie statutu szkoły.
5. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia stan szkoły lub placówki i może występować z wnioskami do dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół oraz do organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna działa wg ustalonego i zatwierdzonego regulaminu swojej działalności; uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Członkowie RP są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także pracowników szkoły.

§ 6

Rada Rodziców.

W szkole działa RR, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

1. Zasady wyboru RR określa ustawa o Systemie Oświaty.
 - 1) W skład RR wchodzi po jednym przedstawicielu z 3 – osobowych rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów) uczniów danego oddziału.
 - 2) W wyborach, o których mowa w ppkt. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun).
 - 3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. RR uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do RR.
3. RR w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem, RP, SU, władzami oświatowymi i powiatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. RR wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania ww. środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin RR.
5. Do uprawnień i obowiązków RR należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 4) udzielanie pomocy SU, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - 5) występowanie do dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 9) uchwalanie w porozumieniu z RP programów działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 11) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora, RP, organu prowadzącego i nadzorującego.

§ 7

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 1. znajomości Programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, zachowaniu, itp.,
 4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 6. spotkań z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.

3. Rodzice mają obowiązek:

1. uczestniczenia we wspólnych spotkaniach z rodzicami zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem spotkań przez Dyrektora szkoły,
 2. założenia dziennika elektronicznego.
 3. bieżącego śledzenia wyników nauczania, obecności na zajęciach edukacyjnych oraz zachowania ucznia na zajęciach poprzez kontakt z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz dziennik elektroniczny poprzez konto rodzica,
 4. kontaktowania się z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych podczas konsultacji z nauczycielami w ustalonym terminie, oraz poprzez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem konta rodzica,
 5. usprawiedliwiania nieobecności uczniów niezwłocznie po powrocie do szkoły w formie ustalonej w statucie Szkoły
4. Wzajemny przepływ informacji między rodzicami i wychowawcami może odbywać się poprzez rozmowy telefoniczne, wpisy w zeszytach kontaktów, czy też przez kontakt bezpośredni.

§ 8 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu uczniów szkoły jest zebranie uczniów klasy.
3. Zebranie uczniów wybiera spośród siebie "klasową radę uczniów", składającą się z 3 osób.
4. Wszyscy członkowie rad klasowych uczniów tworzą Samorząd Uczniowski.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
7. Samorząd może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania biuletynu SU,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 7) Prawo organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu
8. Przedstawiciele samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia RP w sprawach ich dotyczących. W podejmowaniu uchwał i decyzji mają głos doradczy.
9. Kadencja SU trwa 1 rok.
10. Zarząd Samorządu Uczniowskiego na pisemny wniosek dyrektora szkoły może opracowywać na piśmie opinię o pracy nauczyciela ocenianego.
 - 1) opinia powinna być opracowana w oparciu o anonimowe ankiety uczniowskie (opracowane przez Wojewódzki Ośrodek Metodyczny i Rzecznika Praw Ucznia w Sieradzu oraz dostosowane do specyfiki szkoły przez SU ZSR Lututów),
 - 2) ankietę przeprowadza się w minimum trzech klasach, w których nauczyciel ma najwięcej zajęć,
 - 3) ankiety stanowią załącznik do opinii,
 - 4) nauczyciel oceniany może wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenia do opinii SU.

§ 9
**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W LUTUTOWIE**

I Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZSCKR w Lututowie
2. Samorząd Uczniowski, działający w ZSCKR W Lututowie, działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 IX 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 95, poz. 425/art.55, z późniejszymi zmianami), Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., art. 85). Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

II Cele działalności Samorządu Uczniowskiego

1. Do głównych celów działalności Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły,
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.
 - 3) reprezentowanie działalności Samorządu Uczniowskiego przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.
 - 4) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu
 - 5) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

III Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekę nad pracą Samorządu Uczniowskiego sprawuje jeden opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Ustępujący Samorząd Uczniowski proponuje kandydatury na opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Jeżeli wybrani nauczyciele wyrażą zgodę, a zaproponowanych lub chętnych opiekunów jest więcej niż dwóch następuje głosowanie podczas wyborów do Samorządu Uczniowskiego i opiekunem zostaje nauczyciel, który uzyskał większość głosów.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wspomagają jego działalność poprzez:
 - 1) pośredniczenie w relacjach Samorządu Uczniowskiego z Dyrektorem Szkoły oraz Radą Pedagogiczną,
 - 2) wsparcie Samorządu Uczniowskiego w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - 3) inspirowanie uczniów do działania.

IV Organy Samorządu Uczniowskiego – kompetencje, zadania, struktura

1. Do organów Samorządu Uczniowskiego należą:
 - a. **Rada Samorządu Uczniowskiego** złożona z przedstawicieli Samorządów Klasowych;
 - b. **Zarząd Samorządu Uczniowskiego.**
2. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres jednego roku szkolnego (od 1 października do 30 września).

Ad. 1a.

 1. Przedstawiciele **Samorządów Klasowych**:
 - 1) identyfikują potrzeby uczniów,
 - 2) inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
 - 3) informują uczniów o działalności Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

2. Zebrania ogólne przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w Szkole nazywane jest Radą Samorządu Uczniowskiego.
3. Do obowiązków członków Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uczestnictwo w pracach Rady Samorządu Uczniowskiego i realizacja celów Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły,
 - 3) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
4. Do kompetencji Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) współpraca z Zarządem Samorządu Uczniowskiego i Opiekunem Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) kontrolowanie zgodności działań Zarządu Samorządu Uczniowskiego z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły,
 - 5) rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych oraz rocznych sprawozdań Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego z działalności Samorządu Uczniowskiego i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego pod obrady.
5. Obrady Rady Samorządu Uczniowskiego zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego przynajmniej raz w semestrze. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego mogą wystąpić do Przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego o zwołanie specjalnego zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego.

Ad. 1b.

1. Do kompetencji **Zarządu Samorządu Uczniowskiego** należy:
 - 1) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
 - 2) opracowanie rocznego planu działania Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków, opinii, sugestii członków Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) zbieranie i archiwizowanie (w segregatorze) bieżącej dokumentacji Samorządu Uczniowskiego.
2. Obrady Zarządu Samorządu Uczniowskiego zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego lub Opiekuna Samorządu Uczniowskiego w zależności od bieżących potrzeb.
3. Do obowiązków członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uczestnictwo w pracach Zarządu Samorządu Uczniowskiego i realizacja celów Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Dyrektora Szkoły,
 - 3) uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
 - 4) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) reprezentowanie Samorządu Uczniowskiego wobec organów szkolnych.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z:
 - 1) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Wiceprzewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Sekretarza,
5. Przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) kieruje pracą Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz innych organizacji,
 - 3) przedstawia uczniom, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców plan pracy Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz sprawozdanie końcowe z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego.
6. Wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego pełni obowiązki Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia.
7. Skarbnik Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) gromadzi środki finansowe,
 - 2) corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe Dyrektorowi Szkoły, Zarządowi Samorządu Uczniowskiego oraz Radzie Samorządu Uczniowskiego.

8. Sekretarz Zarządu Samorządu Uczniowskiego sporządza notatki z zebrań Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, które zostają dodane do archiwum dokumentacji Samorządu Uczniowskiego.
9. Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
10. Podejmowanie decyzji:
 - 1) Wybieralne organy Samorządu Uczniowskiego podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 - 2) Decyzje Rady Samorządu Uczniowskiego oraz Zarządu Samorządu Uczniowskiego mogą być uchylone przez Dyrektora Szkoły, jeśli są sprzeczne z prawem lub Statutem Szkoły.

V Ordynacja Wyborcza

1. Organy wybieralne Samorządu Uczniowskiego: Zarząd Samorządu Uczniowskiego, Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego wybierani są co cztery lata w miesiącu wrześniu (zgodnie z Kalendarium szkolnym). Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie i większościowe.
2. Prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń szkoły.
3. Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:
 - 1) stałego członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego – posiada każdy uczeń szkoły, z wyjątkiem ucznia, który podczas kadencji ustępującego Zarządu Samorządu Uczniowskiego został ukarany naganą Dyrektora Szkoły
 - 2) przedstawiciela Samorządu klasowego – posiada każdy uczeń danej klasy.
4. Samorzady klasowe powinny zostać wybrane przez wszystkie klasy przed wyborami do Zarządu Samorządu Uczniowskiego. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego w Radzie Samorządu Uczniowskiego zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów.
5. Ogólnoszkolne wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz Opiekunów Samorządu Uczniowskiego przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza powołana przez ustępujący Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. W skład Komisji wchodzi 3 osoby. Członkiem Szkolnej Komisji Wyborczej nie może być kandydat w wyborach do Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
7. Do obowiązków Szkolnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
 - 2) określenie i ogłoszenie nazwisk kandydatów oraz zasad prowadzenia kampanii wyborczej przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem wyborów,
 - 3) przygotowanie wyborów,
 - 4) przeprowadzenie wyborów,
 - 5) obliczenie głosów,
 - 6) sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
8. Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:
 - 1) Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem wyborów i według zasad określonych przez Szkolną Komisję Wyborczą.
 - 2) Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
 - 3) Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Szkolną Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, złożenie podpisu na liście oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
 - 4) Członkami Zarządu Samorządu Uczniowskiego zostają pierwsze 4 osoby, które otrzymały największą liczbę głosów.
 - 5) Przewodniczącym Zarządu Samorządu Uczniowskiego zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich wybranych członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
 - 6) Wiceprzewodniczącym Zarządu Samorządu Uczniowskiego zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) Jeżeli, ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów, zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające.

VI Ważność mandatów wybieranych członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego

1. Mandat członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz Przedstawiciela Samorządu Klasowego wygasa w razie:

- 1) rezygnacji z pełnionej funkcji wyrażonej na piśmie,
 - 2) końca kadencji,
 - 3) po ukończeniu nauki w szkole,
 - 4) otrzymania nagany Dyrektora Szkoły,
 - 5) odwołania z funkcji przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego w przypadku niewywiązywania się przez niego z obowiązków.
2. Mandat Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wygasa w razie:
- 1) rezygnacji z pełnionej funkcji wyrażonej na piśmie,
 - 2) końca kadencji,
 - 3) odwołania decyzją Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
3. Jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:
- 1) w miejsce przedstawiciela Samorządu Klasowego – Samorząd Klasowy powołuje osobę pełniącą jej obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory,
 - 2) w miejsce stałych członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego – Zarząd Samorządu Uczniowskiego powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
 - 3) w przypadku Przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
 - 4) w przypadku wygaśnięcia mandatu Opiekuna Samorządu Uczniowskiego – Zarząd Samorządu Uczniowskiego w ciągu miesiąca od chwili wygaśnięcia mandatu przeprowadza uzupełniające wybory powszechne, a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo Dyrektor Szkoły.

VII Finansowanie działalności Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o fundusze ze środków Rady Rodziców lub uzyskiwane w ramach własnej działalności (co semestralna składka), oraz środki przyznane przez instytucje i organizacje wspierające działalność Samorządu Uczniowskiego oraz sponsorów prywatnych.
2. Finanse Samorządu Uczniowskiego gromadzone są na koncie SU.

VIII Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
 2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
 5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
 6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin
- #### IX Postanowienia końcowe
1. Regulamin dostępny jest dla wszystkich uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego można zmienić.
 2. Zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego mogą nastąpić na wniosek uchwały Zarządu lub na wniosek organów szkoły.
 3. Zmiany zatwierdzają organy Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów przy akceptacji Dyrektora Szkoły.

§ 10 **WOLONTARIAT**

1. W Szkole w ramach pracy SU można organizować Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
 - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas systematycznych spotkań;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach szkolnego klubu wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły;
 - 5) organizowanie przygotowania swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;
 - 6) nawiązywanie współpracy z instytucjami na terenie miasta Lututowa;
 - 7) wybieranie, opiniowanie oferty działań, diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 8) angażowanie młodzieży do działań poza terenem szkoły oraz na terenie szkoły i na rzecz szkoły;
 - 9) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;

§ 11 **REGULAMIN SZKOLNEGO WOLONTARIATU** **w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego** **w Lututowie**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wolontariacie należy przez to rozumieć bezinteresowne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych osób, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Wolontariusza należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie i

bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

Szkolny Wolontariat jest skierowany do uczniów naszej szkoły, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną.

I. Postanowienia ogólne

1. Szkolny Wolontariat działające w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie zwane dalej Szkolnym Wolontariatem działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Szkolny Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie w/w szkoły pod nadzorem Dyrektora szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę.
3. Opiekę nad Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i niniejszym Regulaminem. W szkole może zostać powołany Lider oraz Rada Wolontariatu i podlega ona Samorządowi uczniowskiemu. Członkami Szkolnego Wolontariatu może być młodzież szkolna, która respektuje zasady regulaminu.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

II. Cele działania

1. Aktywizowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
3. Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
5. Promocja idei wolontariatu w szkole.
6. Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
7. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
8. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
9. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
10. Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat w środowisku lokalnym.

III. Formy działania

Szkolny Wolontariat może realizować swoją działalność poprzez:

- spotkania,
- szkolenia,
- wystawy,
- gazetki,
- stronę internetową,
- imprezy kulturalno-charytatywne,
- spotkania z zaproszonymi gośćmi,
- imprezy rekreacyjno – sportowe,
- festyny,
- loterie,
- aukcje,
- udział w kwestach,
- zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje

za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych.

IV. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania w szkolnym Wolontariacie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu.
3. Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków Wolontariatu szkolnego.
4. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.

5. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.
6. Wolontariusz przed podjęciem działań w szkolnym wolontariacie zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

V. Obowiązki wolontariusza

Wolontariusz:

1. Realizuje cele i przestrzega założeń programowych Szkolnego Wolontariatu.
2. Przestrzega zasad zawartych w Regulaminie wolontariatu.
3. Systematycznie uczestniczy w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach.
4. Jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy.
5. Szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom.
6. Z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię.
7. Szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga.
8. Dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego.
9. Działa w zespole i pomaga innym wolontariuszom, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu.
10. Ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością.

VI. Nagradzanie wolontariuszy

1. Raz w roku szkolnym zostanie zorganizowane spotkanie wolontariuszy i koordynatorów, na którym będzie podsumowana działalność członków szkolnego wolontariatu.
2. Wolontariusze, rada wolontariatu oraz lider mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - a) wyrażenie uznania słownego
 - b) pochwałę na forum szkoły
 - c) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji itp.
 - d) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom
 - e) wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka) na zakończenie cyklu kształcenia,
 - f) punktami dodatkowymi z zachowania.
3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

VII. Organizacja

1. Szkolny Wolontariat bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły, jako organowi powołującemu i nadzorczo-kontrolnemu.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu.
3. Pracą Szkolnego Wolontariatu kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - a) planowanie kierunków działań
 - b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy
 - c) wspieranie wolontariuszy w działaniach
 - d) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami
 - e) inspirowanie członków do podejmowania działań
 - f) reprezentowanie Wolontariatu na zewnątrz
 - g) stały kontakt z Dyrekcją szkoły
4. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia podczas zajęć dydaktycznych i poza nimi.

VIII. Postanowienia końcowe

Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez Koordynatora i Dyrektora Szkoły.

§ 12

Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole (bez uchwał RP o klasyfikowaniu i promowaniu).
3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami:
 - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów

- 2) przewodniczący informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
4. Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) spory między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący (w zależności od rodzaju sporu),
 - 2) spory między RR, RP i SU rozstrzyga dyrektor.
5. Wymienione organa szkoły tworzą regulaminy własnej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

1. Rok szkolny rozpoczyna się dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określa w każdym roku rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 2

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku (z późniejszymi zmianami), na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, na których konieczność takiego podziału wynika z treści programu nauczania i rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty. W szczególnych sytuacjach można tworzyć grupy międzyoddziałowe w odniesieniu do nauczania języków obcych z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna i godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwają 45 minut.
5. Rada pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 4

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się na podstawie § 24 ust. 4.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 5

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół CKR w Lututowie podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów lub słuchaczy.
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów lub słuchaczy.
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów lub słuchaczy.
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podział na grupy jest obowiązkowy, a przy liczbie mniejszej lub równej 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Grupa na zajęcia z wychowania fizycznego nie może liczyć więcej niż 26 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.
4. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy we wszystkich semestrach weekendowo

§ 6

Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie

Zajęcia praktyczne są realizowane w warsztatach szkolnych i w gospodarstwie szkolnym.

I Przepisy ogólne

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów ponadgimnazjalnych szkół zawodowych i ponadpodstawowych szkół zawodowych do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie oraz do sprawnego wykonywania zawodu.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe oraz standardy egzaminacyjne.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poprzez:
 - a) zajęcia praktyczne
 - b) praktyki zawodowe
 - c) naukę jazdy samochodem, ciągnikiem i kombajnem zbożowym
 - d) eksploatację maszynami rolniczymi
4. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
 - a) warsztaty szkolne
 - b) pracownie szkolne
 - c) zakłady pracy
 - d) urzędy, banki i inne instytucje krajowe
 - e) przedsiębiorstwa rolnicze, zakłady, rolnicy poza granicami kraju

II. Regulamin organizacyjny warsztatów szkolnych działających w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie.

Warsztaty **Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego** w Lututowie nie stanowią odrębnej jednostki organizacyjnej, wchodzą w skład bazy dydaktycznej do realizacji praktycznej nauki zawodu. Warsztaty obejmują hale do obróbki ręcznej, obróbki mechanicznej, naprawy pojazdów i maszyn rolniczych, spawalnictwa oraz pracownię produkcji roślinnej i mechanizacji rolnictwa. Regulamin warsztatowy zawiera obowiązki i zadania nauczycieli zawodu i uczniów odbywających zajęcia na warsztatach.

1. Obowiązki i zadania nauczyciela zawodu.

Nauczyciel zawodu jest pracownikiem pedagogicznym szkoły i do jego obowiązków należy realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych. Zadania te powinny być realizowane zgodnie z organizacją obowiązującą w warsztatach, z zachowaniem w pełni wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Realizowanie zadań dydaktyczno wychowawczych

2.1 Zadania dydaktyczne należy realizować zgodnie z obowiązującym programem nauczania na dany rok szkolny, oraz ustaleniami wprowadzonymi przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.

W tym celu należy:

- a) w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć warsztatów szkolnych opracować harmonogram przejść uczniów przez poszczególne działy dla swojej klasy,
- b) opracować zmiany programowe i przedstawić KPZ do analizowania i zatwierdzenia,
- c) dokonać rozbicia materiału na jednostki dydaktyczne prowadzonych przez siebie zajęć.

Powyższą dokumentację należy opracować w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

2.2 Każde zajęcia praktyczne nauki zawodu powinny być uprzednio zaplanowane i przygotowane.

W związku z tym do obowiązków nauczyciela należy:

- a) zaplanowanie przygotowanego tematu na zajęciach w oparciu o program nauczania oraz dysponowane prace,
- b) przygotowanie merytoryczne danego zagadnienia,
- c) przygotowanie metodyczne i dydaktyczne do prowadzenia zajęć z określonego tematu,
- d) zaplanowanie celów lekcji, dobór metody lub metod, przygotowanie planu zajęć,
- e) zaplanowanie oraz przygotowanie pracy, którą uczniowie będą wykonywać podczas zajęć,
- f) pobieranie materiałów, narzędzi z narzędziowni,
- g) przygotowanie i sprawdzenie maszyn, urządzeń, stanowisk pracy, sprawdzenie ich pod względem technicznym oraz bezpiecznej i higienicznej pracy; niedopuszczalne jest zezwolenie na pracę ucznia przy maszynie, urządzeniu niesprawdzonym technicznie lub nie odpowiadającym warunkom bhp.(brak odpowiednich zabezpieczeń, osłon, odpowiedniego oznakowania itp.) – odpowiedzialny nauczyciel zawodu,
- h) przygotowanie zagadnień bhp dla danej jednostki lekcyjnej.

2.3. Podczas prowadzenia zajęć szczególną uwagę należy zwrócić na :

- a) wyrabianie u młodzieży umiejętności planowania i organizowania pracy na stanowisku roboczym
- b) wyrabianie dbałości o dokładność wykonanej pracy, staranny montaż maszyn i urządzeń,
- c) wdrażanie uczniów do oszczędzania surowców, warsztatów, maszyn, urządzeń, narzędzi oraz energii, wody itp.,
- d) prowadzenie przez uczniów dzienników,
- e) podnoszenie kultury osobistej i zawodowej ucznia wyrażającej się zapałowaniem do pracy, poszanowaniem własności społecznej, koleżeńskim współzyciem i współdziałaniem,
- f) oddziaływanie wychowawczo poprzez własną organizację stanowisk pracy oraz odpowiednie prowadzenie nauki zawodu,
- g) wygląd osobisty ucznia (czyste i nie podarte ubranie robocze),
- h) przestrzeganie przez uczniów regulaminu warsztatowego.

2.4 Nauczyciel podczas zajęć warsztatowych winien dbać o :

- a) dobrą atmosferę pracy w grupie,
- b) aktywność i samodzielność przy pracy,
- c) właściwy dobór objaśnień, pokazów itp.,
- d) właściwą postawę ucznia na stanowisku pracy,
- e) wzbudzać samokrytyczny stosunek ucznia do własnej pracy.

2.5 W czasie zajęć warsztatowych nauczyciel zawodu jest obowiązany posiadać następującą dokumentację zajęć:

- a) rozkład materiału na jednostki dydaktyczne,
- b) dziennik lekcyjny.

2.6 Każde odbyte zajęcia powinny być wpisane tego samego dnia do dziennika lekcyjnego.

2.7 Temat powinien być w miarę możliwości szczegółowy, niewłaściwe jest określanie tematu jednym lub dwoma słowami.

2.8 Należy systematycznie oceniać wyniki nauczania uczniów, oraz na bieżąco wpisywać oceny do dzienniczków i dziennika lekcyjnego.

3. Nauczyciel jest również zobowiązany do:

- a) przygotowania hali oraz znajdujących się w niej maszyn i urządzeń do bezpiecznej pracy zgodnie z zasadami bhp, przepisami sanitarnymi i ppoż.,
- b) dokładnej znajomości instrukcji pracy każdej maszyny, urządzenia, przekazania tych wiadomości uczniom i dopilnowania ich przestrzegania,
- c) umieszczenia instrukcji obsługi maszyn i urządzeń, apteczki oraz wszystkich instrukcji wymaganych przez instytucje nadzorujące szkołę,
- d) zapoznanie uczniów na zajęciach rozpoczynających nowy dział z przepisami bhp, możliwymi zagrożeniami i narażeniami, aktualnymi wynikami pomiarów, regulaminem warsztatów, programem nauczania oraz kryteriami oceniania,
- e) przestrzegania przepisów bhp, utrzymywania na bieżąco czystości maszyn, urządzeń i pomieszczeń,
- f) zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy inspektorowi bhp oraz kierownictwu,
- g) punktualnego rozpoczynania, zakończenia zajęć oraz przerwy śniadaniowej,
- h) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz Rady Pedagogicznej,
- i) wykonywania zaleceń pohospitacyjnych i realizacji ich w podanym terminie,
- j) nie pozostawiania młodzieży bez opieki w czasie trwania zajęć,
- k) używanie właściwych zwrotów i wyrażeń w obecności uczniów,
- l) niedopuszczalne jest spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub rozpoczynanie pracy będąc pod wpływem alkoholu.

4. Obowiązki i zadania uczniów:

- a) uczniowie wchodzić do pracowni razem z nauczycielem i zajmują wyznaczone przez nauczyciela miejsca,
- b) w czasie zajęć praktycznych obowiązuje ucznia noszenie ubrania roboczego oraz właściwego obuwia,
- c) zabrania się uczniom pozostawiania w szatni w czasie zajęć praktycznych pieniędzy, dokumentów i innych wartościowych rzeczy,
- d) uczeń ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku roboczym i w pomieszczeniach warsztatowych oraz przestrzegać zasady bezpieczeństwa,
- e) uczeń zobowiązany jest mieć na zajęciach dzienniczek w którym na bieżąco prowadzi notatki na temat przebiegu zajęć; dzienniczek podlega sprawdzeniu i ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- f) każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko szkoleniowe, którego nie wolno zmieniać ani opuszczać bez zgody nauczyciela zawodu,
- g) prośba o zwolnienie ucznia z zajęć może być zrealizowana tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców lub opiekunów ucznia; nauczyciel wpisuje zwolnienie do dzienniczka,
- h) uczeń, który opuścił zajęcia zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości
- i) przerwy w zajęciach są dostosowane do potrzeb uczniów i organizacji zajęć w szkole,
- j) wychodzenie z pracowni w innym czasie niż podczas przerwy dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela zawodu,
- k) uczeń jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia i materiał,
- l) materiały, narzędzia oraz wyroby gotowe nie mogą być zabierane do domu,
- m) uczeń na zakończenie zajęć na polecenie nauczyciela porządkuje stanowisko robocze, przedstawia pracę do oceny i uzupełnia dokumentację,
- n) porządkowaniem pracowni zajmują się wyznaczeni przez nauczyciela dyżurni,
- o) uczeń zobowiązany jest wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela przedmiotów zawodowych oraz okazywać szacunek przełożonym, pracownikom zakładu oraz kolegom.

III. Zasady organizowania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

3. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

5. 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, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

6. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą zawiera dyrektor szkoły (lub w jego imieniu kierownik szkolenia praktycznego) z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

7. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

8. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

- a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych
- c) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
- e) współpracują ze szkołą
- f) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów bhp lub regulaminu pracy.

9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

10. Opiekę nad młodzieżą odbywającą praktyki zawodowe w pracowni produkcji roślinnej i mechanizacji rolnictwa w ZSCKR w Lututowie przejmuje kierownik szkolenia praktycznego.

11. Gospodarstwo rolne, w którym odbywa się praktyka zawodowa musi spełniać określone kryteria:

- a) dla praktyk zawodowych w zawodzie technik rolnik:
 - powierzchnia gospodarstwa min. 15 ha użytków rolnych (w przypadku gospodarstw specjalistycznych min. 5 ha)
 - uprawa podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem roślin okopowych, przemysłowych i pastewnych
 - hodowla zwierząt, przede wszystkim bydła mlecznego (obora pod kontrolą użytkowości mlecznej)
 - nowoczesne maszyny i urządzenia do produkcji rolniczej
- b) dla praktyk zawodowych w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki:
 - powierzchnia gospodarstwa min. 15 ha użytków rolnych
 - nowoczesne maszyny i urządzenia do produkcji rolniczej pozwalające na realizację tematów z eksploatacji maszyn rolniczych.

Dla technika mechanizacji rolnictwa i agrotechniki czas odbywania praktyk w gospodarstwach indywidualnych wynosi 20% - 40% wymiaru praktyk zawodowych.

12. W szczególnych przypadkach uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe w gospodarstwach rodzinnych. Gospodarstwo musi spełniać kryteria zawarte w punkcie 11a lub 11b. Uczeń może również ubiegać się o umożliwienie odbywania praktyki zawodowej w gospodarstwie rodzinnym w związku z zaistniałymi przypadkami losowymi: np. śmierć lub niezdolność do pracy któregoś z rodziców. Uczeń, który pragnie odbywać praktykę zawodową w gospodarstwie rodzinnym składa podanie (wraz z odpowiednimi dokumentami), do Komisji Przedmiotów Zawodowych na minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyki. KPZ rozpatruje podanie i na tydzień przed terminem rozpoczęcia praktyki informuje ucznia o podjętej decyzji.

13. Wszystkie sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem reguluje rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych wydane przez Ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 7

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych nauczycieli należy, w szczególności:

1) organizacja współpracy nauczycieli w celu:

- a) aktualizacji programów nauczania,
- b) opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej programów nauczania z przedmiotów specjalizujących,
- c) omówienia sposobów realizacji programów nauczania,
- d) korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

2) analiza wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

3) ocena realizacji minimum programowego z przedmiotów ogólnokształcących i realizacji celów szkolenia praktycznego,

4) ocena bazy dydaktycznej szkoły i współpraca z dyrektorem w podejmowaniu działań zmierzających do lepszego wyposażenia klasopracowni, zaplecza do organizacji zajęć praktycznych i poszukiwania nowych miejsc realizacji tematyki kształcenia zawodowego,

5) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez:

- a) prowadzenie i organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących w zawodzie,
- b) pomoc w opracowywaniu planów rozwoju w procedurze ubiegania się o awans zawodowy,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli należących do poszczególnych zespołów i między zespołami,
- d) prowadzenie koleżeńskich lekcji otwartych,
- e) opracowywanie przykładowych scenariuszy lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych z zastosowaniem aktywizujących metod nauczania,

6) wspieranie innowacyjnych działań nauczycieli,

- 7) organizowanie współpracy z nauczycielami innych szkół mającej na celu wymianę doświadczeń .
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, do zadań których należy w szczególności:
- 1) opracowywanie jednolitego planu kształcenia praktycznego na dany rok szkolny,
 - 2) zatwierdzanie terminu i miejsca praktyk zawodowych zaproponowanych przez kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 3) organizowanie kształcenia zawodowego w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz w innych firmach.

§ 8

Biblioteka Szkolna

I. Funkcjonowanie biblioteki

1. W szkole działa biblioteka służąca do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o obowiązujących przepisach prawa w dziedzinie oświaty.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice/ opiekunowie prawni (na miejscu).
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek i innych źródeł informacji,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów (w grupach bądź oddziałach)
 - 4) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki są określone tak, aby umożliwić dostęp do zbioru podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - a. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b. zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, słuchaczy, rodziców i innych pracowników szkoły,
 - c. rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - d. organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e. stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej wg potrzeb,
 - f. współpraca z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, rodzicami oraz innymi instytucjami.
6. Zbiory biblioteki stanowią:
 - a. księgozbiór podręczny,
 - b. lektury obowiązkowe, literatura dla młodzieży, literatura piękna polska i obca,
 - c. literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły,
 - d. czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,

- e. materiały w formie elektronicznej.

II. Księgozbiór biblioteki i inwentaryzacja.

1. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując nieaktualne i nieprzydatne do pracy w szkole pozycje.
4. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na dziesięć lat
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki oraz zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
6. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
7. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.

III. Zasady wypożyczenia.

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, słuchaczom i pracownikom szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym,
2. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książek, czasopism, druków, filmów nagrań, płyt CD.
3. Biblioteka wypożycza jednorazowo 1-2 książki, w przypadku lektur obowiązkowych, na okres 3 tygodni, w przypadku innych lektur – na okres 4 tygodni.
4. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek nauczyciela przedmiotu, ilość wypożyczanych książek można zwiększyć, a okres wypożyczenia przedłużyć (np. udział w olimpiadzie przedmiotowej).
5. Biblioteka może zastosować kary, zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej, w przypadku zbyt długiego przetrzymywania pozycji książkowych, ich zgubienia lub zniszczenia.
6. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania porządku w czytelni i bibliotece.
7. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania ciszy w czytelni i bibliotece oraz przestrzegania zasad kultury osobistej.

IV. Nauczyciela – bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami innych przedmiotów,
- 3) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
- 4) sporządza plan pracy, roczne sprawozdanie,
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.

V. Zasady współpracy biblioteki szkolnej w odniesieniu do:

- 1) uczniów :
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze poprzez zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, prace indywidualną z czytelnikiem, wystawy nowości wydawniczych, konkursy czytelnicze,

- c) przysposabia do samokształcenia i poszukiwania źródeł informacji,
- d) uczy posługiwania się techniką komputerową w korzystaniu z katalogu bibliotecznego,
- e) służy radą w doborze odpowiedniej lektury,
- f) pomaga uczniom zdolnym oraz tym, którzy mają problemy z nauką.

2) nauczycieli i wychowawców:

- a) współpracuje w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,
- b) konsultuje i realizuje w miarę możliwości zamówienia dotyczące zakupu podręczników i lektur szkolnych,
- c) zapewnia w miarę możliwości dostęp do pozycji książkowych z zakresu metodyki i dydaktyki niezbędnych w pracy każdego nauczyciela oraz umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) przygotowuje zestaw informacyjny z poszczególnych przedmiotów nauczania ułatwiający prowadzenie zajęć nauczycielom,
- e) wspomaga doskonalenie zawodowe i zdobywanie wyższych szczebli awansu zawodowego,
- f) udostępnia pomieszczenie czytelni do prowadzenia wybranych zajęć.

3) innych bibliotek:

- a) organizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki,
- b) zapoznaje młodzież z lokalizacją innych, często fachowych bibliotek w najbliższym środowisku ucznia,
- c) dokonuje wymiany materiałów informacyjnych,
- d) uczestniczy w spotkaniach bibliotekarzy, których celem jest wymiana doświadczeń i informacji.

§ 9

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W każdej szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Zasady oceniania postępów w nauce oraz zachowania, reguluje Wewnętrzny System Oceniania ZSCKR w Lututowie (w skrócie: WSO)
4. Zasady i procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.
5. Zasady organizacji systemu doradztwa zawodowego określa wewnętrzny regulamin.
6. Dla prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

§ 10

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 11

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku.
2. Zasady odpłatności ustala podmiot prowadzący kuchnię.

§ 12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy do szkoły szkoła może zorganizować świetlicę lub klub młodzieżowy.
2. Świetlica i klub młodzieżowy są pozalekcyjnymi formami wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, które szkoła organizuje, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.
3. Funkcjonowanie świetlicy lub klubu młodzieżowego uzależnia się od posiadanych środków finansowych.

§ 13

1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z noclegów w internacie.
2. Prawa i obowiązki mieszkańców internatu określa jego regulamin

§ 14

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i spełnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
3. W budynku szkoły nie tworzy się gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Ww. funkcje opiekuńcze szkoła realizuje w porozumieniu z Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Lututowie, który mieści się w blisko położonym budynku.
4. Opiekę nad uczniami sprawuje:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) na przerwach śródlekcyjnych – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę – osoby wyznaczone do opieki nad uczestnikami imprezy.

§ 15

1. Dyrektor rozstrzyga spory w relacjach: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – rodzic. W trakcie rozstrzygnięcia sporu ma prawo zasięgnięcia opinii: wychowawcy, nauczyciela, rodzica.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie KPA – Kodeksu Postępowania Administracyjnego .
3. W sprawach określonych decyzjami administracyjnymi i organizacyjnymi dyrektora szkoły: uczniom, nauczycielom i rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu wskazanego w decyzji.

§ 16

REGULAMIN INTERNATU Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie.
2. Jest placówką koedukacyjną, zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. W szczególnych przypadkach mieszkańcem internatu może być uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły.
4. W okresie nauki internat jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do tworzenia rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobrej nauce, pracy i prawidłowemu współżyciu.

II. WARUNKI PRZYJĘCIA DO INTERNATU

- 1) O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.
 - uczeń miejscowy, którego sytuację określa pkt. 2c.
- 2) Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - c) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - d) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryterium.
- 3) Wniosek o przyjęcie do internatu rodzic (opiekun prawny) składa bezpośrednio w biurze kierownika internatu lub w sekretariacie szkoły.
- 4) Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Zespół Wychowawczy Internatu.
- 5) Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu.

III. ORGANIZACJA ŻYCIA I PRACY W INTERNACIE.

- 1) Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor ZSCKR w Lututowie.
- 2) Kierownik internatu kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą internatu.
- 3) Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole (od niedzieli od godz. 19:00 do piątku godz. 17:00)
- 4) Wychowawcy sprawują opiekę w godzinach od 6:00 do 8:00, od 14:00 do 22:00 oraz w porze nocnej od 22:00 do 6:00. W godzinach 8:00 - 14:00 internat jest nieczynny, a młodzież przebywa w szkole na zajęciach edukacyjnych.
- 5) W czasie zebrań z rodzicami (piątek) internat jest czynny do godz. 18.00.
- 6) Opiekę nad wychowankami sprawują wychowawcy internatu, którzy wraz z kierownikiem internatu tworzą Zespół Wychowawczy Internatu. Zespół stanowi integralną część Rady Pedagogicznej.
- 7) Zespół Wychowawczy Internatu opracowuje roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu, który zatwierdza Dyrektor szkoły.
- 8) Po zakończeniu roku szkolnego kierownik przedstawia RP sprawozdanie z realizacji planu.
- 6) Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
- 7) Liczba uczniów w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 35 osób.
- 8) Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
- 9) Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy.

IV. ZADANIA INTERNATU.

Do zadań internatu należy:

- zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodobowej opieki,
- zapewnienie wychowankom możliwości korzystania z wyżywienia,
- zapewnienie wychowankom właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
- zapewnienie wychowankom miejsca do nauki, w tym pomieszczenia do indywidualnej nauki,
- zapewnienie wychowankom pokoju dla chorych,
- zapewnienie wychowankom miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków,
- rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
- wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- wspieranie wychowanków w rozwiązywaniu problemów,
- tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
- wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
- przygotowanie wychowanków do uczestnictwa w życiu społecznym i w rodzinie własnej,
- kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do tradycji narodowych i środowiska naturalnego człowieka.
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

V. ZADANIA KIEROWNIKA INTERNATU

1. Kierownika internatu powołuje Dyrektor, po zaopiniowaniu jego osoby przez Radę Pedagogiczną.
2. Kierownik w sprawach gospodarczo - finansowych podlega Dyrektorowi.
3. Sprawy opiekuńczo - wychowawcze konsultuje i uzgadnia z zastępcą dyrektora.
4. Do zadań kierownika internatu należy:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa, higieny, nauki i wypoczynku uczniom mieszkającym w internacie,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez podległych mu pracowników i uczniów ustalonego w internacie regulaminu,
 - 3) dbałość o podległe mu mienie,
 - 4) przygotowanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - 5) przygotowanie harmonogramu pracy wychowawców internatu,
 - 6) realizowanie zadań wynikających ze Szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - 7) uczestnictwo w posiedzeniach RP,
 - 8) zatwierdzanie planów pracy wychowawców internatu oraz sprawdzanie stopnia realizacji tych planów,
 - 9) współpraca z RP, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, rodzicami, policją.

VI. ZADANIA RADY WYCHOWAWCZEJ INTERNATU

Do zadań Rady Wychowawczej Internatu należy:

1. Inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo -wychowawczej internatu.
2. Opracowanie planu opiekuńczo-wychowawczego internatu.
3. Dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej, ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu działalności internatu.
4. Podejmowania decyzji w sprawach nagradzania i udzielania kar wychowankom.
5. Wnioskowania na temat usunięcia wychowanka z internatu.
6. Organizowanie samokształcenia wychowanków.

VII. ZADANIA WYCHOWAWCY INTERNATU

Do obowiązków wychowawcy internatu należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie codziennym życiem i pracą grupy,
- 2) zapewnienie opieki wychowankom,
- 3) udzielanie wychowankom rad i pomocy w sprawach osobistych i szkolnych,
- 4) czuwanie nad postępami w nauce, w razie potrzeby organizowanie pomocy,
- 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami,

- 6) organizowanie czasu wolnego wychowanków,
- 7) kierowanie pracą samorządu grupy,
- 8) ocenianie poszczególnych wychowanków oraz całej grupy,
- 9) udział w zebraniach i prezentowanie spraw wychowanków na forum Zespołu Wychowawczego Internatu,
- 10) opieka nad sekcjami
- 11) udział w posiedzeniach RP.

VIII. ZADANIA ZARZĄDU SAMORZĄDU INTERNATU

- 1) Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą samorząd internatu.
- 2) Podstawową komórkę samorządu stanowi grupa wychowawcza.
- 3) Pracą samorządu kieruje demokratycznie wybrany Zarząd Samorządu Internatu / zwany dalej ZSI/.
- 4) Wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie zarząd grupy / Zarząd Samorządu Grupy – ZSG/
- 5) Przy ZSI mogą działać sekcje:
 - sportowa
 - kulturalna
 - sanitarno-porządkowa
 - pomocy koleżeńskiej.
- 6) Do zadań Zarządu Samorządu Internatu należy:
 - współdziałanie w tworzeniu planu pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu
 - koordynacja samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupę,
 - poręczanie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współzycia,
 - reprezentacja ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły,
 - udzielanie pomocy w nauce,
 - organizowanie życia kulturalnego w internacie,
 - troska o czystość, porządek i estetykę,
 - kształtowanie nawyków sanitarno – higienicznych i porządkowych,
 - kontrola przestrzegania przez wychowanków uznanych norm współzycia w grupie,
 - zgłaszanie postulatów i wniosków w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo – wychowawczej.

IX. PRAWA WYCHOWANKÓW.

Wychowanek ma prawo do:

- 1) Nieodpłatnego zakwaterowania w internacie oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia.
- 2) Całodobowej opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających bezpieczeństwo, higienę a także ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
- 3) Opieki zdrowotnej, na zasadzie współpracy z placówką służby zdrowia.
- 4) Poszanowania godności własnej, wyrażania swoich myśli, opinii, przekonań dotyczących życia w internacie, a także religijnych i światopoglądowych / o ile nie narusza to godności osobistej i dobra innych ludzi/.
- 5) Korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania oraz pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 6) Wypoczynku i kulturalnego spędzania czasu wolnego.
- 7) Korzystania z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązaniu problemów osobistych związanych z postępiami w nauce i zamieszkiwaniem w internacie.
- 8) Współdziałania poprzez ZSI w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu
- 9) Przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy w wyznaczonym czasie i miejscu.
- 10) Do poręczania za niego przez wychowawcę i ZSI w przypadku naruszenia regulaminu internatu.
- 11) Wyjść z internatu w wyznaczonym czasie za zgodą wychowawcy oraz wyjazdów w trakcie tygodnia po otrzymaniu pisemnej lub telefonicznej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- 12) Do poszanowania dyskrecji uczuć i przyjaźni.
- 13) Do jawnej oceny jego postępowania w internacie.

14) Do kultywowania i tworzenia dobrych tradycji internatu.

Dopuszcza się przebywanie wychowanka w Internacie w czasie zajęć szkolnych wyłącznie w przypadku:

- 1) choroby, złego samopoczucia, które uniemożliwia wychowankowi uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych lub innych, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą klasowym lub uzyskaniu zgody przez dyrektora szkoły,
- 2) z przyczyn niezależnych od wychowanka, a związanych ze zmianą organizacji pracy szkoły po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły lub kierownikiem internatu,
- 3) innych okoliczności, usprawiedliwionych przez rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka po uzgodnieniu z kierownikiem internatu.

X. OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW.

Wychowanek ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu i rozkładu dnia w internacie, a także zapoznania z ich treścią rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Zachowania ciszy w czasie nauki własnej i pory nocnej.
- 3) Odnoszenia się z szacunkiem do wychowawców i innych pracowników internatu oraz do współmieszkańców, a w szczególności otaczania opieką najmłodszych kolegów.
- 4) Systematycznego uczenia się, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu na naukę.
- 5) Uczestniczenia aktywnie w zajęciach regulaminowych, a także współdziałania w organizowaniu różnych form spędzania czasu wolnego w internacie.
- 6) Podporządkowania się poleceniom wychowawców, kierownika internatu i postanowieniom Zarządu Samorządu Internatu, a także respektowania i przestrzegania zarządzeń Dyrektora szkoły, kierownika internatu niezapisanych w regulaminie szczegółowo.
- 7) Przestrzegania zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu.
- 8) Oszczędnego i prawidłowego korzystania z energii elektrycznej oraz wody.
- 9) W razie choroby lub wypadku niezwłocznego zgłaszania tego faktu do dyżurnego wychowawcy.
- 10) Informowania wychowawcy o lekach zażywanych na stałe lub okresowo.
- 11) Wyjazdu do domu w przypadku choroby (w internacie nie mogą przebywać osoby chore, placówka nie ma warunków, by zapewnić im opiekę).
- 12) Utrzymania higieny osobistej, czystości i estetyki pokoi mieszkalnych oraz pomieszczeń, w których przebywa.
- 13) Uczestniczenia w pracach na rzecz internatu oraz rzetelnego pełnienia dyżurów porządkowych.
- 14) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek na terenie internatu, a także dokonywanie drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy.
- 15) Ponoszenia materialnej odpowiedzialności za zniszczenia sprzętu i urządzeń w internacie.
- 16) Regularnej zmiany bielizny pościelowej / 1 raz w miesiącu/.
- 17) Terminowego uiszczenia opłat za wyżywienie w internacie, do 10 dnia następnego miesiąca.
- 18) Zgłaszania i uzyskania zgody wychowawcy na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu tygodnia lub wyjścia poza czasem wolnym /14⁰⁰-16⁰⁰, 18⁰⁰-21⁰⁰/.
- 19) Przestrzegania przepisów p.poż. i bhp.
- 20) Pozostawiania kluczy od pokoju w biurze wychowawców.
- 21) Współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą i samorząd.

XI. WYCHOWANKOM INTERNATU ZABRANIA SIĘ:

1. Posiadania, rozprowadzania, używania środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.
2. Wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi oraz przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia czy zakłócających porządek publiczny.
3. Wprowadzania do internatu bez wiedzy wychowawców osób postronnych.
4. Niszczania sprzętu znajdującego się na stanie internatu.
5. Przebywania po godzinie 21.00 w pokojach płci przeciwnej.
6. Samowolnego zmieniania pokoju, przenoszenia mebli i sprzętów.
7. Niekulturalnego, aroganckiego, agresywnego zachowania się w stosunku do współmieszkańców, wychowawców i pracowników internatu.
8. Siadania na parapetach i wychylania się z okna.
9. Przywłaszczania cudzej własności.
10. Wynoszenia posiłków i naczyń ze stołówki do pokoi sypialnych.
11. Zamykania się w pokojach oraz zamykania sal w czasie ciszy nocnej.

12. Zakłócania ciszy nocnej i nauki innym wychowankom.
13. Korzystania z telefonów komórkowych podczas nauki własnej i w czasie ciszy nocnej.
14. Wyjazdów z internatu bez wiedzy i zgody wychowawcy.
15. Fotografowania, nagrywania filmów z internatu i rozpowszechnienia ich bez zgody kierownika internatu oraz osoby nagranej lub sfotografowanej.
16. Używania samochodu w innym celu niż wyjazd do domu.
17. Naruszenia innych, podstawowych zasad współżycia społecznego.

XII. NAGRODY

Za aktywność, przykładne zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:

- 1) Pochwałę indywidualną od wychowawcy.
- 2) Pochwałę indywidualną od wychowawcy udzieloną wobec grupy.
- 3) Pochwałę indywidualną od kierownika internatu udzieloną na apelu.
- 4) Nagrodę rzeczową, dyplom uznania.
- 5) List pochwalny do rodziców, opiekunów.
- 6) Wpis do dziennika lekcyjnego punktów dodatnich z zachowania.

XIII. KARY

1. Za naruszenie zasad współżycia w internacie i niewywiązywanie się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:
 - 1) Indywidualne upomnienie od wychowawcy.
 - 2) Naganę od wychowawcy grupy.
 - 3) Upomnienie, naganę lub ostrzeżenie ze strony kierownika internatu.
 - 4) Naganę z ostrzeżeniem o wydalenie z internatu ogłoszoną przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców.
 - 5) Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na kolegów oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w dziale X, wychowanek może w trybie natychmiastowym utracić prawo do zamieszkania w internacie.
 - 6) Wpis do dziennika lekcyjnego punktów ujemnych z zachowania.
2. O naruszeniu przez wychowanka regulaminu internatu informuje się niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka telefonicznie lub wzywa do niezwłocznego zabrania dziecka z poinformowaniem Dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
3. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu na wniosek Zespołu Wychowawczego Internatu lub niezależnie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Od decyzji tej wychowanek może odwołać się do Dyrektora szkoły.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę grupy internatu, rodzice (opiekunowie prawni) wychowanka lub pełnoletni wychowanek mogą odwołać się w formie pisemnej do kierownika internatu w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
6. Od kary nałożonej przez kierownika internatu lub Dyrektora rodzice wychowanka lub pełnoletni wychowanek mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
7. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne wychowanków pozostawione w pokojach internatu, w innych jego pomieszczeniach i na korytarzach.

XV. ROZKŁAD ZAJĘĆ W DNI NAUKI SZKOLNEJ.

- 6.45 – pobudka
- 6.45 – 7.20 – toaleta poranna, sprzątanie pokoi.
- 7.20 – 7.45 – śniadanie
- 7.45 – 7.50 – przygotowanie do zajęć szkolnych
- 7.50 – 7.55 – wyjście do szkoły
- 8.00 – 14.00 – zajęcia szkolne
- 14.00 – 15.00 – obiad

- 15.00 – 15.50 – czas wolny
- 15.50 – 16.00 – przygotowanie do nauki własnej
- 16.00 – 18.00 – nauka własna
- 18.00 – 18.30 – kolacja
- 18.30 – 20.00 – czas wolny zorganizowany
- 20.30 – 22.00 – czynności przygotowujące do ciszy nocnej / toaleta wieczorna, czynności porządkowe/
- 22.00 – 6.45 – cisza nocna

XVI. DOKUMENTACJA

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Regulamin internatu.
- 2) Plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu /roczny/.
- 3) Plan pracy rady wychowawczej.
- 4) Dziennik zajęć internatu.
- 5) Księga wychowanków.
- 6) Książka wyjazdów i wyjść wychowanków.
- 7) Harmonogram pracy wychowawców internatu.
- 8) Księga protokołów zespołu wychowawczego.

§ 17

Regulamin pracy szkoły w przypadku przejścia na naukę zdalną

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 ze zm.) proces edukacyjny może być realizowany zdalnie.

W związku z możliwością zawieszeniem zajęć w szkole proces edukacyjny może być realizowany zdalnie.

Każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów w systemie zdalnym.

Zasady komunikacji z uczniami określa nauczyciel.

W nauczaniu zdalnym komunikacja odbywa się poprzez e-dziennik „Vulcan” oraz platformę Microsoft Teams, w sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne są również komunikatory platform społecznościowych i poczta elektroniczna.

I. Tygodniowy rozkład zajęć

1. Obowiązuje tygodniowy rozkład zajęć wg planu zajęć ustalony przed zawieszeniem zajęć.
2. Harmonogram zajęć jest orientacyjnym dla ucznia przy wybieraniu materiałów nauczania w poszczególnych dniach nauki.

II. Gotowość ucznia do zajęć (obecność)

1. Uczniowie wszystkich klas zgłaszają swoją obecność każdego dnia do godziny 23.59 poprzez otwarcie wiadomości od każdego nauczyciela jeśli zajęcia odbywają się w formie wysyłkowej.
2. Jeżeli zajęcia lekcyjne realizowane są online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams obecność sprawdzana jest na bieżąco.
3. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice poprzez e-dziennik lub telefonicznie.

III. Przesyłanie materiałów do nauczania.

1. Materiały dla ucznia nauczyciele przesyłają w dniu, w którym odbywają się zajęcia. Nauczyciele mogą umieścić pliki dzień wcześniej.

IV. Wykonanie zadań, odpowiedzi uczniów, oceny

1. Nauczyciel wyznacza termin wykonania zadania. Uczeń przesyła odpowiedzi, załączniki, wykonane prace, itp. na e- dziennik, na podany przez nauczyciela adres e-mail do komunikacji, za pomocą platformy Teams lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela. Nauczyciel w przesłanym pliku do ucznia określa konkretny adres na jaki uczeń ma wysłać wykonaną przez siebie pracę oraz dokładny termin realizacji zadania.
2. W zadaniach na ocenę nauczyciel wyznacza skalę tych ocen (zawsze od 1-6) oraz określa liczbę punktów potrzebnych do uzyskania danej oceny (obowiązuje dotychczasowa skala procentowa ujęta w Statucie).
3. Nie wystawia się oceny niedostatecznej uczniowi, który oddał pracę, ale nie zmieścił się w przedziale procentowym na pozytywną ocenę. Wówczas kieruje się do ucznia informację zwrotną (bez wystawienia oceny). Ocenę niedostateczną, wystawia się uczniowi, który nie oddaje prac (po uprzednim zasięgnięciu poprzez e-dziennik informacji od rodzica, dlaczego uczeń nie wywiązuje się ze swojego obowiązku). Jeśli przesłanką są trudności techniczne, związane np. ze stosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej (lub inne zasadne okoliczności), odchodzi się od oceny i uprzedza rodzica o konieczności ponownego sprawdzenia wiedzy ucznia w zakresie wyznaczonego materiału. Nauczyciel ustala nowy termin na realizację zaległości i przesyła uczniowi kolejną pracę terminową, a o ostatecznej ocenie decyduje procentowa skala przyjęta w Statucie.
4. Przy ocenie częściowej (bieżącej) oprócz wiedzy i umiejętności brane są także pod uwagę takie czynniki jak: systematyczność, aktywność i zaangażowanie ucznia, które ocenia nauczyciel.
5. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - ocenę śródroczną,
 - oceny bieżące z II półrocza przed ewentualnym zawieszeniem zajęć,
 - oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania do czasu jego zakończenia,
 - oceny bieżące po zakończeniu okresu zdalnego nauczania (w przypadku zakończenia tego okresu).
6. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej z zachowania bierze się pod uwagę:
 1. ocenę śródroczną ,
 2. postawę ucznia wobec kryteriów zawartych w statucie.

Ocenę wystawia wychowawca z uwzględnieniem opinii pozostałych nauczycieli oraz samoocenę ucznia.

7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje dotychczasowy statut.

V. Źródła i materiały do realizacji zadań.

Przesyłane są w plikach przez nauczycieli, wybraną przez nauczyciela drogą. Dodatkowe informacje mogą znaleźć się na stronie internetowej szkoły.

VI. Monitorowanie postępów ucznia

1. Monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja ich wiedzy i umiejętności następuje poprzez wykonanie zadań w zdalnym nauczaniu.
2. Informacja zwrotna nauczycieli jest sposobem informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
3. Komunikacja z rodzicami odbywa się przede wszystkim przez e-dziennik. Dopuszczalne są także inne formy ustalone z rodzicami, a z uczniami w sposób ustalony przez nauczyciela.
4. Konsultacje uczniów i rodziców, z nauczycielem prowadzącym, odbywają się w każdy powszedni dzień poprzez e-dziennik lub też inny środek komunikacji ustalony przez nauczyciela.

Dodatkowo wyznaczone mogą zostać ustalone terminy konsultacji poprzez e-dziennik jednocześnie ze wszystkimi nauczycielami.

VII. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia

1. Podczas zdalnego nauczania nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.
2. Nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć w okresie zdalnego nauczania.

VIII. Modyfikacja programów nauczania

O wydzieleniu treści programowych decyduje nauczyciel. Możliwe jest przesunięcie, czy też rozłożenie w czasie realizowanych treści, bo wiedza i umiejętności kształtowane są w cyklach edukacyjnych, a końcowy efekt ma być osiągnięty na koniec cyklu.

§ 18

CEREMONIAŁ SZKOLNY W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W LUTUTOWIE

I. Wytyczne w sprawie ceremoniału szkolnego

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

II. Zasady postępowania ze Sztandarem

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gablocie w budynku głównym Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.
4. Insygniami Sztandaru są:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.

III. Sztandar szkoły

Prezentacja sztandaru

1. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu.
2. Awers jest w kolorze zielonym, związanym z rolniczym charakterem naszej szkoły.
W centrum umieszczony jest wizerunek budynku głównego naszego zespołu otoczony napisem wyhaftowanym złotą nicią; Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie .
3. Rewers jest koloru biało - czerwonego. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – orzeł srebrno – złoty z głową ozdobioną złotą koroną – zwróconą w prawo.
4. Sztandar ma wymiary 100 cm na 100 cm, obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec o wysokości 2 m 30 cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem.

IV. Poczety sztandarowy

1. W szkole są dwa stałe składy pocztów sztandarowych. Skład pocztów sztandarowych powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie. Skład tworzą chorążycy (uczeń) i asysta (dwie uczennice).

2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, ale na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego może być przedłużona.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy.

Uczeń - chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula,

Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice ewentualnie ciemne spodnie.

V. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1. Rozpoczęcie roku szkolnego
2. Dożynki szkolne
3. Obchody Dnia Edukacji Narodowej
4. Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
5. Zakończenie roku szkolnego klas maturalnych
6. Zakończenie roku szkolnego

VI. Postępowanie pocztu podczas oficjalnych uroczystości

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„**Baczność**”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. „**Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić**” - Poczet wchodzi do sali gimnastycznej i zajmuje wskazane miejsce. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu.

Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „**Do hymnu**” - zostaje odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: „**Po hymnie**” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „**Baczność**” - wszyscy obecni wstają. „**Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić**” - poczet opuszcza salę.

2. W czasie uroczystości kościelnych podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. **Poczet** przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45^o do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, w wyznaczonym miejscu, podnosząc sztandar do pionu. W czasie uroczystości o charakterze religijnym członkowie pocztu nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”
3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczność" następuje w sytuacjach:
 - a) **podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu 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, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.**
4. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego
 - a) postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - b) Postawa „spocznij” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadnicze”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

- c) Postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- d) postawa „prezentuj” z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- e) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- f) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

VII. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy maturalne. Prowadzący uroczystość podaje komendę: „**Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wstąpi**” - poczet ustępujący udaje się na miejsce uprzednio wskazane do ceremonii przekazania. Naprzeciw nich ustawia się nowy poczet. Członkowie pocztu ustępującego mówią: *Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, dbajcie o jego honor, otaczajcie go czcią i godnością, strzeżcie jak żrenicy oka*. Członkowie nowego pocztu odpowiadają: *Przyjmujemy od Was sztandar – symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie i obiecujemy: dbać o jego honor, otaczać go czcią i godnością, strzec jak żrenicy oka*, po czym przyklękają i całują róg sztandaru. Potem członkowie ustępującego pocztu przekazują insygnia, a chorąży – sztandar. Prowadzący podaje komendę: „**Po przekazaniu sztandaru wstąpi**” – poczet ustępujący schodzi ze sceny, a nowy poczet udaje się na miejsce wskazane dla sztandaru.

VIII. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. Ceremonia ślubowania klas pierwszych odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego. Prowadzący podaje komendę: „**Do ślubowania wstąpi**” Poczet sztandarowy udaje się na miejsce wskazane do przeprowadzenia ślubowania. Prostopadle do członków pocztu ustawiają się przedstawiciele uczniów klas pierwszych (dwie uczennice i dwóch uczniów – naprzemiennie). Wszyscy obecni przyjmują postawę zasadniczą. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i w trakcie czytania przez lektora rotę ślubowania w odpowiednim miejscu mówi słowo „**Ślubuję**”. Po odczytanej rocie ślubowania przedstawiciele klas pierwszych przyklękając na prawe kolano całują róg płata sztandaru. Następnie prowadzący podaje komendę: „**Po ślubowaniu, wstąpi**”. Poczet sztandarowy i przedstawiciele klas pierwszych wracają na miejsce i po komendzie: „**Spocznij**” zajmują postawę swobodną.
2. Rota ślubowania klas pierwszych:
Świadomy obowiązków obywatela Rzeczypospolitej Polskiej oraz tradycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, ślubuję uroczyście:
 - a) Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności;
 - b) Przygotowywać się do dalszej nauki i pracy
 - c) Dbać o dobre imię szkoły
 - d) Darzyć szacunkiem grono pedagogiczne oraz niepedagogicznych pracowników szkoły
 - e) Dbać o godność ucznia i przestrzegać zasad koleżeńskich
 - f) Przestrzegać przepisów obowiązujących w szkole
 - g) Szanować mienie prywatne i państwowe

IX. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział:

- a) w uroczystościach o charakterze państwowym, organizowanych przez administrację samorządową i państwową
- b) w uroczystościach religijnych
- c) uroczystościach pogrzebowych:

- ✓ uczniów szkoły
- ✓ czynnych i emerytowanych pracowników szkoły
- ✓ nauczycieli z terenu gminy Lututów
- ✓ osób związanych z organem prowadzącym szkołę
- ✓ osób zasłużonych dla szkoły

X. Dekoracja budynków szkoły flagami państwowymi:

1. Budynki szkoły dekorowane są flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:

- a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
- b) święta państwowe
- c) Dzień Edukacji Narodowej

2. W dniach żałoby flagi zostają przepasane kirem i opuszczone do połowy masztu.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Tworzą również zestaw podręczników dla tego oddziału. W miarę potrzeb dokonując ich modyfikacji. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe lub inne w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Do zadań zespołów, o których mowa w ust 5 może należeć w szczególności:
 - 1) opracowanie i nowelizacja programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 2) opracowanie i nowelizacja WSO,
 - 3) opracowywanie wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 4) opracowywanie planu pracy na dany rok szkolny.

§ 2

1. Nauczyciel

1) zadania:

- a) realizuje program podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem celów i zadań szkoły,
- b) wzbogaca własny warsztat pracy, może wnioskować o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora,
- c) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- d) systematycznie ocenia poziom wiedzy i umiejętności ucznia
- e) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 1. respektuje prawa ucznia określone w statucie szkoły,
 2. informuje wychowawcę klasy oraz Radę Pedagogiczną o osiągnięciach i wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
 3. bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 4. prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań i innych zajęć edukacyjnych.
5. indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii
 6. informuje wychowawcę klasy o stwierdzeniu, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 7. przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń ujętych w organizacji roku szkolnego,
 8. w wyznaczonym terminie składa do dyrektora rozkładu nauczania wraz z kryteriami oceniania oraz zasadami podwyższania proponowanej oceny semestralnej (końcoworocznej).
 9. 1 godzinę tygodniowo jest dostępny w szkole w celu prowadzenia konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców; 1 godzinę na dwa tygodnie – zatrudniony w wymiarze mniejszym niż 0,5 etatu.
- 2) uprawnienia:
- a) decyduje o doborze metod i form nauczania, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b) w przypadku prowadzenia koła zainteresowań lub innych dodatkowych zajęć edukacyjnych opracowuje program ww. zajęć i przedkłada dyrektorowi celem dopuszczenia do realizacji,
 - c) decyduje o bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej ocenie postępów w nauce,
 - d) informuje o zachowaniu i postępach w nauce wychowawcę klasy,
 - e) ma prawo wnioskować do wychowawcy w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
- 3) odpowiada za:
- a) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach w jakich działał, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - c) tragiczne skutki, wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach oraz poza zajęciami w sytuacjach sprawowania opieki nad powierzonymi uczniami,
 - d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, na wypadek pożaru lub ogłoszenia ewakuacji,
 - e) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2.Nauczyciel wychowawca

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w grupie, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między swoimi wychowankami a innymi uczniami w szkole,
 - c) współpracuje z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i wychowaniu rozpoznając ich sytuację materialną i społeczną,
 - d) współpracuje z rodzicami wychowanków, radą oddziału, informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne i wychowawcze sprawy klasy,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - f) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego, dziennik, arkusze ocen, wypełnia świadectwa uczniów, odpowiada za komunikację z rodzicami,
 - g) współpracuje z samorządem klasy i rodzicami uczniów w realizacji programu działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) zapoznaje wychowanków i rodziców: ze Statutem oraz z terminarzem i procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - i) sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji maturalnej i deklaracji do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - j) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w porozumieniu z dyrektorem, planuje, koordynuje, ustala formy oraz okres i wymiar godzin udzielania tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z zespołem tworzy indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny,

- k) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy,
 - l) prowadzi dokumentację dotyczącą organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoich wychowanków
- 2) uprawnienia i odpowiedzialność:
- a) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły oraz instytucji wspomagających szkołę,
 - b) ustala oceny z zachowania dla swoich wychowanków zgodnie z zasadami zawartymi w WSO i po konsultacji z zespołem wychowawczym i zespołem klasowym,
 - c) ma prawo ustanowić (przy współudziale z radą oddziału) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - d) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły,
 - e) odpowiada za osiągnięcie celów wychowawczych swojego oddziału,
 - f) odpowiada za integrację wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
 - g) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków,

4. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne,
- 2) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych,
- 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowościach zbioru,
- 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego wyboru lektury,
- 5) inspiruje czytelnictwo, prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 6) informuje wychowawców i innych nauczycieli o zaangażowaniu uczniów w czytelnictwie,
- 7) gromadzi i ewidencjonuje zbiory oraz przygotowuje analizy i sprawozdania na posiedzenia Rady Pedagogicznych,
- 8) prowadzi centrum informacji naukowej.

5. Pedagog szkolny

1. Zadania pedagoga szkoły

- a) ogólnowychowawcze:
 - współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie młodzieży,
 - poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów,
 - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych młodzieży,
 - organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom;
- b) profilaktyka wychowawcza:
 - diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój młodzieży, podejmowanie działań zaradczych,
 - prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych,
 - organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
- c) indywidualna opieka pedagogiczna:
 - pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje),
 - pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych,
- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra);
 - b) pomoc materialna:
 - współpraca z GOPS, MOPS, PCPR, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne),
 - wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - c) orientacja zawodowa:
 - gromadzenie materiałów z zakresu profesjonalnego poradnictwa zawodowego, udostępnianie materiałów osobom zainteresowanym, zajęcia z młodzieżą,

- współpraca z instytucjami, zajmującymi się poradnictwem zawodowym;

2. Pedagog szkolny odpowiada za:

- rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły;
- imiennie ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
- współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek;
- właściwą realizację obowiązku nauki przez uczniów;
- rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku;
- informowanie dyrektora szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków;

3. Uprawnienia pedagoga szkoły

- może żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów;
- wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
- wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzeni niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;
- wnioskować do dyrektora szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
- wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą;
- wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu - opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.

5a Psycholog

Zadania psychologa:

- diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
- analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
- współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej, itp.

5b Pedagog specjalny

Zadania pedagoga specjalnego:

- prowadzenie działań diagnostycznych celem rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień
- określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby oraz możliwości ucznia.
- opracowanie wraz z zespołem wychowawczym Indywidualnych Planów Edukacyjno-terapeutycznych
- wspieranie nauczycieli w doborze odpowiednich metod i form kształcenia do dysfunkcji uczniów
- przedstawianie RP propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- podejmowanie działań celem aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, nauczycielom
- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

6. Koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole

Do wspierania Dyrektora w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, zwłaszcza koordynowania działań pedagoga, psychologa, nauczycieli i innych pracowników w szkole powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1. zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole należą w szczególności:

- a) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- b) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
- c) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
- d) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych.
- e) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- f) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
- g) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
- h) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- i) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor szkoły.

7. Pracownicy niepedagogiczni.

- 1) Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor szkoły.
- 2) Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustala dyrektor.
- 3) Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) oblicza się na podstawie stawek zaszerogowania, zgodnych z regulaminem wynagradzania.
- 4) Ponadto pracownicy niepedagogiczni mają:
 - a) obowiązek informowania kadry pedagogicznej o zaistniałych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
 - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem,
 - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.

§ 3

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W ZSCKR działają:
 - 1) komisje:
 - a) komisja przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) komisja przedmiotów zawodowych.
 - 2) zespoły doraźne - wynikające z potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych programów nauczania.

§ 4

Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach,
4. W sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi,
5. Dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
7. Opieka w szkole zaczyna się od godziny 7⁵⁵,
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy, który opracowuje program regulamin wycieczki.
 - 2) kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły.
 - 3) w zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, którego wyznacza dyrektor.
 - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
 - 7) wyjście uczniów na zajęcia wychowania fizycznego w terenie nie jest związane z działalnością turystyczno-krajoznawczą, więc nie wymaga przedstawienia dyrektorowi karty wycieczki, niezbędnej do uzyskania zgody na jej przeprowadzenie.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 1

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie szczegółowych zasad rekrutacji zgodnych z ustawą o systemie oświaty i zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty (z podaniem odpowiednich terminów),
 - b. ustalenie list przyjętych do poszczególnych typów szkół zgodnie z zasadami rekrutacji ustalonymi w szkole
 - c. sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego wstępnego i ostatecznego.
4. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie, którzy osiągną wymaganą w danej szkole liczbę punktów.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:
 - a) wniosek o przyjęcie do szkoły
 - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
 - c) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - d) dwa zdjęcia
 - e) kartę zdrowia dziecka
 - f) kopię skróconego odpisu aktu urodzenia
 - g) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie
 - h) oświadczenie o wyrażeniu chęci uczęszczania na zajęcia religii lub etyki
7. Terminy składania w/w dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Uczeń ma 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 ochronę i poszanowanie godności,
 - 2a) pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami WSO,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki,
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w SU oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywania się do nich,
 - 2) przestrzegania właściwego zachowania i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) usprawiedliwiania w wyznaczonym terminie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) brania aktywnego udziału w życiu szkoły i reprezentowania jej na zewnątrz,

- 5) respektować zarządzenia i postanowienia dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli oraz przestrzegać postanowień statutowych,
 - 6) noszenia odpowiedniego stroju codziennego i galowego, i dbania o jego czysty i schludny wygląd,
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły,
 - 8) ponosić odpowiedzialność za podjęte zobowiązania,
 - 9) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - 10) w ciągu 7 dni przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
 - 11) poinformować pracodawcę i szkołę o nieobecności na praktyce zawodowej w dniu poprzedzającym nieobecność
 - 12) przestrzegać warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły
3. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
- a) strój codzienny:
 - j) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny;
 - k) dowolny, ale nie ekstrawagancki;
 - l) nie powinien wzbudzać agresji wśród innych uczniów;
 - m) jego elementy oraz elementy dodatkowego wyposażenia np. plecak, piórnik, etui na telefon itp. nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób, promować substancji odurzających i wskazywać na przynależność do gangów i sekt;
 - n) na terenie szkoły uczennice nie noszą – zbyt krótkich spódniczek, bluzek odsłaniających brzuch, głębokich dekoltów;
 - b) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego zgodny z wymogami nauczycieli, po tych zajęciach uczniowie zmieniają swoją garderobę;
 - c) strój galowy:
 - dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
 - dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie garniturowe.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogocenne przedmioty przynieszone przez ucznia do szkoły.
5. Na zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz w bibliotece obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 3

1. Na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym uczniowi może być przyznane nauczanie indywidualne. Dyrektor organizuje w/w nauczanie dokonując stosownych zmian w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny w oparciu o stosowne przepisy.
2. W przypadku uczniów przychodzących z innych szkół ewentualne zaległości wynikłe z różnych programowych są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów lub na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej tylko z powodów organizacyjnych i za zgodą rodziców.

§ 4

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie,
 - 2) rzetelną naukę i zachowanie,
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub lokalnej społeczności,
 - 4) postawę służącą za wzór i godną naśladowania w określonych sytuacjach.
2. W zależności od rodzaju i wielkości zasług nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona na forum klasy,
 - 3) pochwała dyrektora udzielona indywidualnie, wobec klasy lub na forum całej społeczności szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia,

- 6) nagroda rzeczowa lub puchar.
3. Prawo wnioskowania o nagrodę mają: SU po konsultacji z opiekunem SU lub samorząd klasowy po konsultacji z wychowawcą, wychowawca, dyrektor po konsultacji z wychowawcą.
4. Średnio na oddział klasowy przeznaczają się trzy nagrody

§ 5

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzebrzeżenie swoich obowiązków.
2. W zależności od rodzaju przewinienia karami są:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub dyrektora szkoły udzielone indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły,
 - 3) skreślony,
 - 4) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej w SU – wydane przez dyrektora po konsultacji z opiekunem SU,
 - 5) w przypadku:
 - a) powtarzających się wykroczeń (np. palenie papierosów, bójki, znęcanie się nad innymi uczniami, itp.) dyrektor szkoły może nałożyć na ucznia obowiązek wykonania określonych prac na rzecz szkoły;
 - b) dewastacji mienia szkoły rodzice (prawni opiekunowie) pokrywają koszty naprawy;
 - c) posiadania, rozprowadzania, używania środków odurzających lub substancji psychotropowych, lub środków zastępczych następuje wezwanie rodziców i powiadomienie policji.
3. Nagana wymaga wspólnej konsultacji wychowawcy i dyrektora oraz są podawane do wiadomości rodziców ucznia.
4. Wnioskować w sprawie udzielenia kary może:
 - 1) samorząd klasowy po konsultacji z wychowawcą,
 - 2) SU po konsultacji z opiekunem SU,
 - 3) nauczyciel lub wychowawca,
 - 4) dyrektor.
5. Uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od wymierzonej kary do:
 - 1) dyrektora w przypadku ukarania przez wychowawcę,
 - 2) Kuratora w przypadku ukarania przez dyrektora.
6. Dyrektor zobowiązany jest do ustosunkowania się do wymierzonej kary powodując jej anulowanie lub podtrzymanie.
7. Udzielona prawomocna kara jest uwzględniana przy ustalaniu oceny z zachowania.

§ 6

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje w wyniku decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały RP przy zachowaniu procedur opisanych w WSO.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji:
 - 1) uchylony
 - 2) uzyskania salda 250 punktów ujemnych z zachowania w semestrze, lub
 - 3) dwukrotnie udowodnionej kradzieży, lub
 - 4) rozprowadzania narkotyków lub dwukrotnego udowodnionego zażywania ich, lub
 - 5) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, lub
 - 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu, lub
 - 7) rażącego nieprzebrzeżenia obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły w § 32a punkt 2 i 5, lub
 - 8) naruszanie nietykalności cielesnej innych osób, lub
 - 9) rażących naruszeń innych ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznych.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Niniejszy regulamin został sporządzony z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10.06.2015 r. (D. U. z 2015 r., poz. 843) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty D. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

W szkołach dla młodzieży

Wprowadzenie

§ 1

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stosownie do wymagań egzaminacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy

§ 2

1. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o jego postępach i poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz jego zachowaniu
 - 2) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 3) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 3

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - 3) kryteriach oceniania z dodatkowych i dobrowolnych zajęć edukacyjnych,
 - 4) kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
3. Wywiązanie się nauczycieli z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest przez zapis w protokole zebrania rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów, a także kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem w protokole zebrania rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.

§ 4

Ocenianie

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
2. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach (oceny bieżące, śródroczne, końcowe) w następującej skali:
 - a) **stopień celujący – 6 (cel)**
oznacza osiągnięcia znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, samodzielne, twórcze rozwiązywanie założonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych
 - b) **stopień bardzo dobry – 5 (bdb)**
oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań nietypowych, zastosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych
 - c) **stopień dobry – 4 (db)**
oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań typowych,
 - d) **stopień dostateczny – 3 (dst)**
oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
 - e) **stopień dopuszczający – 2 (dop)**
oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
 - f) **stopień niedostateczny – 1 (ndst)**
oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.
3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

§ 5

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
2. Oceniane będą następujące formy aktywności ucznia: wypowiedzi ustne i pisemne, przygotowanie do zajęć, podejmowanie dodatkowych zadań, wykonanie zadań domowych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursach.
3. Ocenie podlegają również następujące umiejętności: samodzielność myślenia, kojarzenia faktów, umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, wyciąganie wniosków, twórcze myślenie, doskonalenie samooceny, wytyczanie celów i etapów dojścia do nich, współdziałanie w grupie, umiejętność przedstawiania i obrony swoich racji, zaangażowanie i chęć współpracy, praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy, umiejętność prowadzenia dyskusji.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się poprzez odpowiedzi ustne i prace pisemne (kartkówki, sprawdziany: dotyczące działu lub okresowe, wypracowania).
5. Określa się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - a) sprawdziany okresowe - sumujące (obejmujące zakres treści związany z zakończeniem dużego działu programowego) powinny być zapowiedziane przez nauczyciela, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem przeprowadzenia, a fakt ich zapowiedzi udokumentowany w dzienniku,
 - b) sprawdziany obejmujące wiadomości materiału przerobionego w okresie dłuższym niż trzy lekcje, ale nie okresowe (klasówki), powinny być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego,
 - c) w razie nieobecności nauczyciela lub uczniów w dniu sprawdzianu termin uzgadnia się ponownie, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,
 - d) kartkówki obejmujące materiał, z co najwyżej trzech lekcji przeprowadza się bez zapowiedzi; ocena z kartkówki ma rangę częściowej oceny z odpowiedzi ustnej,
 - e) w jednym dniu mogą być nie więcej niż 3 kartkówki,

- f) jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić jeden sprawdzian (nie dotyczy sytuacji, kiedy termin sprawdzianu jest zmieniony na wniosek uczniów),
 - g) ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - h) nieobecność na lekcji, na której był przeprowadzony sprawdzian, powoduje konieczność zaliczenia treści, których dotyczył w terminie ustalonym przez nauczyciela (chyba, że specyfika przedmiotu lub duża liczba ocen cząstkowych nie wymaga zaliczenia); niedotrzymanie ustalonego terminu zaliczenia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia,
 - i) pisemne prace powinny być oddane uczniom w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, (przedłużony o nieobecność nauczyciela lub uczniów) chyba, że z przyczyn obiektywnych zajęcia nie odbywają się, to na najbliższej lekcji po tym terminie.
W przypadku niedotrzymania terminu ocenę można wstawić do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia.
 - j) prace pisemne przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego i na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub organów kontroli są im przedstawiane do wglądu.
- 5a Poszczególnym ocenom przypisuje się określony przedział procentowy opanowania treści materiału w ten sposób, że:

Stopień	Zakres opanowania materiału
niedostateczny	od 0% do 29%
dopuszczający	od 30% do 50%
dostateczny	od 51% do 69%
dobry	od 70% do 89%
bardzo dobry	od 90% do 100%
celujący	jeżeli uczeń z zakresu treści programowych otrzyma ocenę bardzo dobrą i rozwiązuje zadania z poziomu wykraczającego

- 6. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne dostosowując je do podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
- 7. W ciągu semestru uczeń w szczególnych przypadkach może zgłosić nieprzygotowanie. Liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 8. W przypadku choroby trwającej, co najmniej jeden tydzień uczeń ma prawo na pierwszych lekcjach danego przedmiotu zgłosić nieprzygotowanie bez adnotacji w dzienniku.
- 9. Uchylony
- 10. Uczniowie klas pierwszych mają we wrześniu prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w trakcie, których nie otrzymują ocen niedostatecznych.
- 11. Pierwszy dzień po dłuższych wycieczkach jest dniem bez pytania na ocenę.
- 11a Nauczyciel przedmiotu określa zasady podwyższania proponowanej oceny śródrocznej (końcoworocznej) i zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach.
- 12. Oceny z zachowania ustalane są przez wychowawcę klasy zgodnie z punktacją (§ 78 WSO).
- 13. Wszelkie zmiany w WSO wprowadzane są na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w postaci przyjętej na tym posiedzeniu WSO funkcjonują w następnym roku szkolnym.
- 14. Zmiany w WSO mogą nastąpić w dowolnym momencie roku szkolnego, jeżeli nastąpią zmiany w prawie oświatowym.

§ 6

- 1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie cząstkowej z prac pisemnych, zadań praktycznych, domowych, odpowiedzi ustnej.
- 3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu, a następnie zwraca w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 4. Rodzic ma prawo wglądu do prac pisemnych dziecka na warunkach określonych przez nauczyciela.

§ 7

- 1. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dokonują okresowej i rocznej oceny postępów ucznia w zdobywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniając specyfikę przedmiotu w formie i na zasadach określonych w statucie szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

§ 8

1. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotów ogólnokształcących (za wyjątkiem wychowania fizycznego) i zawodowych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
 - 1a Podstawą do wystawiania oceny semestralnej lub rocznej z każdego przedmiotu jest minimalna liczba ocen, która równa jest ilości godzin w tygodniu danego przedmiotu plus dwie oceny.
2. Ocenę semestralną lub roczną z wychowania fizycznego wystawia się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 2a Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 2b Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć).
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 8a.

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej oraz uczniowie kończący szkołę, uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję do klasy programowo wyższej lub kończą szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny z tych zajęć

§9

1. Nauczyciel na 3 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jest zobowiązany poinformować uczniów o planowanej ocenie z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej jest zobowiązany przekazać rodzicom pisemną informację o proponowanych ocenach semestralnych / końcoworocznych ze wszystkich zajęć edukacyjnych. Przekazanie informacji odbywa się za pośrednictwem uczniów, za zwrotnym, pisemnym potwierdzeniem odbioru. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 1 do WSO.

§ 10

Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. skreślony
3. Uczeń (jego rodzice lub prawni opiekunowie) ubiegający się o egzamin poprawkowy składa podanie do dyrektora szkoły. Termin składania podań upływa w przeddzień klasyfikacyjno-promocyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - dyrektor szkoły lub inna osoba sprawująca funkcje kierownicze – przewodniczący,
 - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.

7. Część pisemna trwa 45 minut i polega rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych przygotowanych przez egzaminatora, część ustna trwa nie dłużej niż 15 minut i polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzyma w sekretariacie szkoły 2 tygodnie po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, jednak nie później niż do końca września. Termin egzaminu można odraczać tylko raz.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

§ 11

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły.
5. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielami prowadzącymi ten egzamin, w ciągu semestru bądź roku szkolnego, jednak nie później niż przed terminem rady klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Mogą być obecni rodzice / prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów.
7. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 10, punkty: 6, 7, 8).
- 7a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
8. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 12

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniesioną skargę dyrektor rozpatruje w czasie 3 dni, jeżeli stwierdzi jej zasadność, to powołuje komisję:
 - a. w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która przeprowadzi egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) na zasadach egzaminu poprawkowego (patrz: § 10, punkty: 6, 7, 8). Skład komisji: dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - b. w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (decyduje głos przewodniczącego komisji). Skład komisji: dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, wychowawca klasy, nauczyciel

- prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Decyzję dyrektora dotyczącą rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą odebrać w sekretariacie szkoły.
 4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż 7 dni od chwili uznania zasadności skargi.
 5. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 13

Regulamin oceniania zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać m.in. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej oraz o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczne oceny zachowania są zgodne ze skalą końcowo roczną.
3. Ocenę zachowania końcowo roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. W dzienniku lekcyjnym jest umieszczona wkładka, do której nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci. Nie można dokonywać korekt raz wstawionych przez nauczyciela punktów.
5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 120 punktów, który otrzymuje uczeń na początku każdego semestru i jest on równoważny ocenie poprawnej z zachowania.

Zachowanie:	wzorowe	-	250 i więcej punktów
	bardzo dobre	-	249 - 200 pkt.
	dobre	-	199 - 150 pkt.
	poprawne	-	149 - 100 pkt.
	nieodpowiednie	-	99 - 50 pkt.
	naganne	-	49 - (-250) pkt.

Uwaga:

- a) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, którego nie cechuje wysoka kultura osobista oraz posiada punkty dodatnie tylko z jednej kategorii
- b) Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyżej ocenę poprawną.
- c) Jeżeli uczeń ma, co najmniej jeden stopień niedostateczny, to nie może otrzymać wzorowej oceny pomimo wymaganej liczby punktów.
- d) Uczeń nie może otrzymać danej oceny z zachowania, jeśli przekroczy następujące limity punktów ujemnych (nie uwzględniając pkt. 14 punktów na „minus”)

Wzorowa	-	30 pkt
Bardzo dobra	-	60 pkt
Dobra	-	90 pkt
Poprawna	-	120 pkt.
- e) Punkty dodatnie za olimpiady lub konkursy odbywające się tylko w pierwszym semestrze mogą zostać przepisane na drugi semestr.
- f) Ocena z zachowania na koniec roku szkolnego uczniom klas maturalnych zostaje wystawiona na podstawie oceny z I semestru i punktów wystawionych w semestrze drugim.
- g) Jeżeli saldo otrzymanych punktów w czasie semestru wyniesie minus 250 uczeń jest usunięty ze szkoły.
- h) Uchylony
- i) Uchylony.
- j) Uczeń, który w pierwszym semestrze otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią zachowania może na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę najwyżej dobrą.
- k) Jeżeli uczeń w ciągu trwania semestru zdobył 400 punktów ujemnych, to pomimo zdobytych punktów dodatnich nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia
- l) Uczeń, który z przyczyn niesprawiedliwionych nie uczestniczył w uroczystościach szkolnych (dożynki, dzień sportu, konferencje, akademie okolicznościowe ...) otrzymuje za każdorazową nieobecność 30 pkt na minus

Punkty na "plus"

1. udział w olimpiadzie przedmiotowej i zawodach sportowych:
 - I etap - 20 pkt.
 - II etap - 30 pkt.
 - III etap - 50 pkt.
2. udział w konkursie szkolnym (dla miejsc punktowanych) - 10 - 20 pkt.
3. czynny udział w zespole taneczno - wokalnym (w semestrze) - 20 - 100 pkt.
4. funkcja w szkole - 10 - 30 pkt.
5. funkcja w klasie - 10 - 30 pkt.
6. pomoc podczas szkolnej imprezy - 10 - 30 pkt.
7. praca na rzecz klasy - 10 - 30 pkt.
- 7a. praca na rzecz szkoły - 30 - 50 pkt.
8. pomoc kolegom w nauce - 10 - 50 pkt.
9. stosunek do obowiązków szkolnych - 10 - 30 pkt.
10. 100% frekwencja - 50 pkt.
11. wzbogacenie wyposażenia pracowni lub szkoły - 5 - 50 pkt.
12. praca na rzecz środowiska lokalnego - 10 - 100 pkt.
13. na koniec semestru/roku szkolnego wychowawca przyznaje punkty za:
 - a. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią - 10 - 30 pkt
 - b. dbałość o honor i tradycje szkoły - 10 - 30 pkt
 - c. dbałość o kulturę słowa i ubioru - 10 - 30 pkt
 - d. okazywanie szacunku innym osobom - 10 - 30 pkt
14. premia za całkowity brak punktów ujemnych - 50 pkt
15. systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę - 30 - 50 pkt

Punkty na "minus"

1. przeszkadzanie na lekcjach - 10 pkt.
2. niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły - 20 pkt.
3. aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i pracowników szkoły - 30 - 50 pkt.
4. ubliżenie koledze, zaczepki słowne - 10-50 pkt.
5. zaczepki fizyczne - 10 pkt.
6. bójka - 30 pkt.
7. wulgarnie słownictwo - 10 - 30 pkt.
8. wrzaski na korytarzu - 5 pkt.
9. brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych - 20 pkt.
10. niszczenie mienia szkoły i prywatnego - 10 - 50 pkt.
11. zaśmiecanie otoczenia - 5 pkt.
12. nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję - za każde spóźnienie - 3 pkt.
13. niewykonanie zobowiązania - 10 pkt.
14. opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia - 5 pkt.
15. wyludzanie pieniędzy - 50 pkt.
16. kradzież - 50 - 100 pkt.
17. palenie papierosów - 10 pkt.
18. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu - 30 pkt.
19. stosunek do obowiązków szkolnych - 10 - 30 pkt.
20. podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny - 100 pkt.
21. nieodpowiedni strój codzienny - 10 pkt.
22. nie wyłączenie telefonu komórkowego na lekcjach, zajęciach i w bibliotece oraz na uroczystościach szkolnych - 30 pkt.
23. nieprzestrzeganie zarządzeń Rady Pedagogicznej - 10 - 50 pkt.
24. inne wykroczenia przeciw regulaminowi - 10 - 50 pkt.
25. niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych - 30 - 50 pkt.
26. niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych - 30 - 50 pkt.

§ 14

Procedura skreślenia z listy uczniów

1. Wychowawca klasy składa pisemny wniosek o usunięcie z listy uczniów wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły i jednocześnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia (pełnoletniego) o wszczęciu postępowania.

2. Dyrektor szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, która nie jest dla dyrektora wiążąca.
3. Powyższy wniosek dyrektor przedstawia na posiedzeniu RP, która podejmuje właściwą uchwałę.
4. W przypadku podjęcia uchwały RP o skreśleniu dyrektor wydaje pisemną decyzję rodzicom (prawnym opiekunom) lub uczniowi (pełnoletniemu).
5. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń (pełnoletni) mają prawo do odwołania od tej decyzji zgodnie z trybem postępowania.

§ 15

W szkole dla słuchaczy

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych nie stosuje się przepisów § 4 ust. 1, § 6 ust. 2, § 7, § 8 ust. 2, § 11, § 14 ust. 2, oraz § 15 ust. 1-6. Przepisy § 2 ust. 2, § 3, § 4 ust. 1, § 5, § 9 ust. 1, § 12, § 13 ust. 3 i 6, § 14 ust. 1, § 15 ust. 7-9 stosuje się odpowiednio.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 4 ust. 2, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. W Szkole Policealnej przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 16

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Pozytywna ocena z pracy kontrolnej jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny, co najmniej dopuszczające.
- 3a. Słuchacz, który nie spełnia warunków określonych w § 15 pkt 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 4, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

§ 17

1. W zasadniczej szkole zawodowej dla dorosłych oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 15 pkt 6, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
- 1a W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 18

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
2. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 19

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się zgodnie z harmonogramem.

§ 20

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej - również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 17 ust. 4 dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 21

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

VIII. RODZICE

§ 1

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
 - 2) znajomości Statutu wraz z kryteriami oceniania zawartymi w WSO,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie jego postępów w nauce i zachowania,
 - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) aktywnego działania na rzecz szkoły poprzez pracę w reprezentacji rodziców, jaką jest RR,
 - 7) składania skarg na działalność szkoły i jej organów
 - 8) decydowania w sprawie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) zapewnienia dziecku odpowiedniego stroju wymaganego przez szkołę i dbania o jego schludny wygląd,
 - 4) zapewnienia dziecku podręczników i innych przyborów szkolnych wymaganych przez szkołę.
3. Sposobami komunikowania się rodziców ze szkołą są:
 - 1) zebrania rodziców danego oddziału,
 - 2) konsultacje z wychowawcą,
 - 3) indywidualne spotkania uzgodnione z nauczycielem.
 - 4) korespondencja w e-dzienniku
4. W celu skomunikowania się z rodzicami szkoła powiadamia:
 - 1) poprzez ucznia – załącznik nr 1 do WSO,
 - 2) telefonicznie, poprzez e-dziennik lub listem poleconym – w zależności od potrzeb i sytuacji

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 2

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
- 3) Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
- 4) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- 5) Świadectwa oraz duplikaty świadectw szkolnych wydaje się według obowiązujących aktualnie przepisów.

§ 3

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Do Statutu mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu na wniosek:
 - 1) organów szkoły
 - 2) organu prowadzącego szkołę
 - 3) organu nadzorującego
 - 4) na skutek zmian w przepisach
2. Zmiany wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej szkoły.
3. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5

1. Statut obowiązuje: organa szkoły wymienione w rozdziale III, pracowników szkoły, wszystkich uczniów szkoły oraz ich rodziców.
2. Obowiązuje od 27 marca 2002 roku, z późniejszymi zmianami.

3. Zmian i nowelizacji statutu dokonuje RP zgodnie z formami i procedurami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.
4. Statut jest udostępniony do wglądu w bibliotece szkolnej. Może być udostępniony na stronie internetowej szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Robert Majchrowicz

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
w Lututowie
mgr Robert Majchrowicz